



Manual Operacional das Despesas com Suprimento de Fundos

Versão 1.0

**Controladoria Geral do Estado do Piauí
Rosângela Maria Barbosa de Albuquerque
Teresinha Osório Pitombeira**

**Revisão: Darcy Siqueira Albuquerque Júnior
Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)**

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional das Despesas com Suprimento de Fundos

Rosângela Maria Barbosa de Albuquerque¹

Teresinha Osório Pitombeira²

Revisão: Darcy Siquiera Albuquerque Júnior³

Coordenador: Márcio Rodrigo de Araújo Souza⁴

¹ Auditora Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI; Pós-graduada em Gestão e Finanças Públicas pelo ICF; Pós-graduada em Auditoria pela UFMA.

² Auditora Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI; Bacharel em Direito pela UNESC; Pós-graduada Auditoria pela UFPI; Pós-graduada em Gestão e Finanças Públicas pelo ICF.

³ Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pelo CESVALE e Tecnólogo em Processamento de Dados pela UESPI; Pós-graduado em Auditoria pela PUC-MG, em Controle Externo pela UFPI e em Gestão e Finanças Públicas pelo Instituto Camilo Filho.

⁴ Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

Apresentação

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional das Despesas com Suprimento de Fundos.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos com Suprimento de Fundos, que em 2015 somaram mais de 6 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessário uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, quando se define todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como instituições que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

Controlador-Geral do Estado

Página 3 de 52

Controladoria-Geral do Estado / CGE

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo – Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.

CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil

Sumário

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
Tarefa 1: Requisitar o suprimento de fundos. (Servidor/Tomador)	9
Tarefa 2: Formalizar o processo (Protocolo).....	9
Tarefa 3: Analisar a solução de atendimento à demanda (Setor Administrativo/Financeiro)	9
Tarefa 4: Autorizar o suprimento de fundos. (Gestor).....	10
Tarefa 5: Providenciar a emissão da Nota de Empenho. (Setor Administrativo/Financeiro)	10
Tarefa 6: Providenciar a liquidação da despesa. (Setor Administrativo/Financeiro)	10
Tarefa 7: Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle de Gestão).....	11
Tarefa 8: Gerar a Programação de Desembolso – PD (Setor Administrativo/Financeiro)	11
Tarefa 9: Executar a Programação de Desembolso – PD (Setor Administrativo/Financeiro)	11
Tarefa 10: Concluir o processo de pagamento (Setor Administrativo/Financeiro)	12
Tarefa 11: Distribuir os recursos por meio do Cartão Corporativo - CCGEP (Responsável pelo Centro de Custo).	12
Apêndice I - SUB-PROCESSO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS	12
Tarefa.12: Consolidar os dados dos prestadores de serviços - PF (Setor Financeiro)	12
Tarefa 13: Recolher e izar as contribuições patronais, referentes aos prestadores de serviços - PF (Setor Financeiro)	12

Tarefa 14: Preparar a prestação de contas e devolver os saldos não utilizados (Tomador).....	13
Apêndice II – SUB-PROCESSO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
Tarefa.15: Prestar Contas, Retificar e/ou Recolher a importância glosada e encaminhar ao núcleo, dentro do prazo de 30 dias (Tomador);.....	14
Tarefa16: Aprovar a Prestação de Contas e encaminhar ao setor contábil para os ajustes contábeis (NCG);.....	14
Tarefa.17: Manifestar opinião conclusiva pela irregularidade das contas (NCG);.....	14
Tarefa.18: Providenciar a Instauração do Procedimento Administrativo de Cobrança (Gestor).....	14
Tarefa 19: Transferir os saldos remanescentes e rendimentos e monitorar os gastos (Responsável pelo Centro de Custo).....	15
Apêndice I - SUB-PROCESSO: APLICAÇÃO DE RECURSOS (Tomador).....	16
Tarefa 1: Realizar as despesas de acordo com o elemento de despesa empenhado	16
Tarefa 2: Movimentar os recursos por meio do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP.....	16
Tarefa 3: Aplicar o suprimento de fundos no prazo de 50 dias contados da emissão da Ordem Bancária – OB e dentro do exercício em que for concedido	16
Tarefa 4: Aplicar na finalidade adequada e dentro dos respectivos limites, conforme checklist 2;.....	16
Tarefa 5: Observar as despesas vedadas, de acordo com o art. 4º do decreto nº 16.226/2015, conforme checklist 3	16
Tarefa 6: Comprovar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos com documentos originais, conforme checklist 6	16

Tarefa 7: Proceder o pagamento a prestador de serviço-PF, se houver, até o dia 25 de cada mês, conforme	16
Apêndice II - SUB-PROCESSO - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NCG).....	17
Tarefa.1: Receber a prestação de contas, e comunicar formalmente ao setor contábil para o registro contábil, conforme situação prevista no checklist 11, modelo 6;	17
Tarefa.2: Proceder a análise das prestações de contas e emitir opinião conclusiva por meio de Certificado de Análise de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, conforme modelos 7, 8 e 9, seguindo os critérios definidos no checklist 10;	17
Tarefa.3: Encaminhar a informação ao setor financeiro/contábil do órgão/entidade, no caso de aprovação da prestação de contas Regular ou Regular com Ressalva, para os ajustes contábeis conforme modelo 10;.....	17
Tarefa.4: Notificar o tomador de suprimento, no caso de ausência de prestação de contas ou quando constatar irregularidade na apreciação das contas conforme modelos 11 e 12, dando prazo de 30 dias para prestar contas, retificá-las ou recolher a importância glosada, devidamente atualizada pela UFR-PI ;.....	17
Tarefa 5: Comunicar formalmente ao setor financeiro/contábil do órgão/entidade para os ajustes contábeis por ocasião das situações de inadimplência por ausência de prestação de contas e não aprovação da prestação de contas, previstas no checklist 11, anexo X e XII, modelo 13:.....	17
Apêndice III - Modelos	19
Modelo 1 - Requisição de Suprimento de Fundos	19
Modelo 2 - Quadro de informações orçamentárias.....	20
Modelo 3 - Ficha de Controle Individual do Tomador de Suprimento de Fundos	21

Modelo 4 - Memorando ao Gestor solicitando autorização para realização de despesa por meio de Suprimento de Fundos.....	22
Modelo 5 - Comprovação de Suprimento de Fundos.	23
Modelo 6. Informação para Registro de Recebimento de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	25
Modelo 7 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos - Prestação de Contas Regular	26
Modelo 8 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos - Prestação de Contas com Ressalva	27
Modelo 9 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos - Prestação de Contas com Irregularidade	28
Modelo 10. - Informação para Baixa de Responsabilidade de Tomadores de Suprimento de Fundos	29
Modelo 11 - Notificação por Ausência de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	30
Modelo 12 - Notificação por Irregularidade(s) Apurada(s) na Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.....	31
Modelo 13 - Informação da Inadimplência e da Impugnação	32
Modelo 14 - Resumo dos Pagamentos Efetuados a Contribuintes Individuais por Meio de Suprimento de Fundos	34
Modelo 15 - Recibo de Prestador de Serviço para Cadastro do NIT Anexo II da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015.....	35
Modelo 16 - Ofício Solicitando Transferência do Saldo Remanescente dos Cartões, ao Banco do Brasil.....	36
Modelo 17 - Memorando ao Gestor solicitando instauração de procedimento administrativo de cobrança.....	37
Modelo 18 – Ofício solicitando anulação de OB	38

Apêndice IV - Checklist.....	39
Checklist 1 - Servidores impedidos de receberem suprimento de fundos. (art 8º do decreto 16.226/15)	39
Checklist 2 - Finalidades e limites para concessão de Suprimento de Fundos.....	40
Checklist 3 - Despesas vedadas por meio de Suprimento de Fundos(art. 4º do decreto 16.226/15):	42
Cheklis 4 - Eventos de liquidação da despesa através de suprimento de fundos, por natureza de despesa.	43
Checklist 5 - Modalidades e limites de uso do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP.....	44
Checklist 6 - Documentos comprobatórios da despesa	45
Checklist 7 - Procedimentos adotados pelo tomador, no pagamento a Prestadores de Serviços- PF, por meio de Suprimento de Fundos.....	46
Cheklis 8 - Documentos para instruir a prestação de contas de suprimento de fundos.....	48
Checklist 9 - Devolução de recursos:	49
Checklist 10. Critérios de análise da prestação de contas e tipos de relatório	50
Checklist 11. Informações sobre as situações das prestações de contas para os ajustes contábeis:.....	51
Checklist 12 - Eventos contábeis utilizados nas etapas do processo de prestação de contas de suprimento de fundos.....	52

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Tarefa 1: Requisitar o suprimento de fundos. (Servidor/Tomador)

E1.1: Preencher o formulário de Requisição de Suprimento de Fundos, conforme [modelo 1](#) (Anexo I do decreto n. 16.226/15), observando o caráter pessoal e intransferível do mesmo;

E1.2: Encaminhar ao setor administrativo/financeiro, via protocolo, devidamente preenchida;

Tarefa 2: Formalizar o processo (Protocolo).

E2.1: Autuar o processo;

E2.2: Encaminhar ao setor administrativo/financeiro para análise da possibilidade de atendimento da demanda.

Tarefa 3: Analisar a solução de atendimento à demanda (Setor Administrativo/Financeiro)

E3.1: Verificar a existência de dotação orçamentária e financeira observando a dotação própria e o respectivo programa;

E3.2: Preencher o quadro de informações orçamentárias, conforme [modelo 2](#).

E3.3: Avaliar o caráter eventual e excepcional da despesa e se poderá sujeitar-se ao processo normal de aplicação;

E3.4: Verificar se o servidor está apto a receber suprimento de fundos, observando as vedações do art. 8º do decreto nº 16.226/2015, conforme [check list 1](#);

E3.5: Controlar a concessão de suprimento de fundos através ficha individualizada por tomador, conforme [modelo 3](#);

E3.6: Verificar se as despesas estão na finalidade adequada e dentro dos respectivos limites por concessão, conforme [checklist 2](#);

E3.7: Verificar as vedações das despesas com suprimento de fundos, de acordo com o art. 4º do decreto nº 16.226/2015, conforme [checklist 3](#);

E3.8: Elaborar memorando para realização de despesas por meio de suprimento de fundos, informando o tomador, valor e objetivo do gasto, conforme [modelo 4](#) e encaminhar ao gestor para autorização;

Tarefa 4: Autorizar o suprimento de fundos. (Gestor)

E4.1: Analisar a necessidade, oportunidade e disponibilidade de recursos para o suprimento, autoriza e encaminha ao financeiro;

E4.2: Não havendo concordância, determinar o arquivamento do processo e comunicar ao interessado.

Tarefa 5: Providenciar a emissão da Nota de Empenho. (Setor Administrativo/Financeiro)

E5.1: Emitir uma nota de empenho (NE) em nome do tomador, para cada elemento de despesa constante da requisição de suprimento de fundos, na modalidade de licitação 09 – Suprimento de Fundos ;

E5.2: Juntar a NE ao processo obedecendo a sequência cronológica e numérica;

E5.3: Colher assinatura do gestor na NE;

Tarefa 6: Providenciar a liquidação da despesa. (Setor Administrativo/Financeiro)

E6.1: Liquidar a despesa contabilmente;

E6.2: Observar os eventos adequados para cada natureza de despesa, conforme [checklist 4](#);

E6.3: Encaminhar o processo ao Núcleo para análise;

Tarefa 7: Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle de Gestão).

E7.1: Checar o cumprimento da [tarefa 1](#);

E7.2: Checar o cumprimento da [tarefa 2](#);

E7.3: Checar o cumprimento da [tarefa 3](#);

E7.4: Checar o cumprimento da [tarefa 4](#);

E7.5: Checar o cumprimento da [tarefa 5](#);

E7.6: Checar o cumprimento da [tarefa 6](#);

E7.7: Despachar o processo para pagamento, caso os requisitos das tarefas analisadas estejam cumpridos adequadamente;

E7.8: Despachar o processo para saneamento de eventuais falhas, conforme tarefa analisada.

Tarefa 8: Gerar a Programação de Desembolso - PD.(Setor Administrativo/Financeiro)

E8.1: Gerar a programação de desembolso (PD) contabilmente;

E8.2: Observar o Favorecido, que será o próprio órgão/entidade;

Tarefa 9: Executar a Programação de Desembolso - PD.(Setor Administrativo/Financeiro)

E9.1: Executar a PD contabilmente, gerando a OB automaticamente;

E9.2: Juntar a ordem bancária (OB) ao processo, obedecendo a sequência cronológica e numérica;

E9.3.: Imprimir a relação das ordens bancárias externas em duas vias;

E9.4: Colher assinatura do gestor para autorização do pagamento.

Tarefa 10: Concluir o processo de pagamento(Setor Administrativo/Financeiro)

E10.1: Assinar a relação RE/RT;

E10.2: Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento;

E10.3: Encaminhar o processo ao Centro de Custo para distribuir os recursos.

Tarefa 11: Distribuir os recursos por meio do Cartão Corporativo - CCGEP (Responsável pelo Centro de Custo).

E11.1: Liberar os recursos para os portadores autorizados aplicarem de acordo com o tipo de gasto e limites de compras e saques, em cumprimento aos artigos 8º e 9º da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015, conforme [cheklist 5](#);

Apêndice I - SUB-PROCESSO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Tarefa.12: Consolidar os dados dos prestadores de serviços - PF (Setor Financeiro)

E12.1: Consolidar os dados dos prestadores de serviços – PF por meio de planilha, **até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da competência**, conforme [modelo 14](#), e enviar ao setor responsável pela emissão da GFIP (Setor Financeiro) ;

Tarefa 13: Recolher e Contabilizar as contribuições patronais, referentes aos prestadores de serviços - PF. (Setor Financeiro)

E13.1: Emitir a Nota de Empenho - NE , referente a contribuição patronal no elemento de despesa 33.90.47.18 (Obrigações Patronais s/ Serv. de Pessoa Física), **até o último dia útil do mês da prestação de serviços**, fazer a NL e PD em favor do INSS;

E13.2: Providenciar anulação da ordem bancária - OB (original) e da nota de lançamento - NL(original), no valor da quantia devolvida a título de contribuição

previdenciária, em razão do valor retido ser inferior ao parâmetro estabelecido na IN RFB nº 971/2009 (R\$ 10,00);

E13.3: Proceder a emissão de uma nova ordem bancária - OB e nota de lançamento - NL, no valor da quantia devolvida, em nome do Instituto de Nacional do Seguro Social – INSS, juntamente com as demais ordens bancárias referentes a contribuições destinadas ao INSS, considerando a competência em que for inserida as informações do prestador de serviço na GFIP.

Tarefa 14: Preparar a prestação de contas e devolver os saldos não utilizados(Tomador)

E14.1: Formalizar o processo de prestação de contas, preenchendo o Demonstrativo da Comprovação de Suprimento de Fundos, conforme anexo II e II-A, [modelo 5](#) e instruir o processo com os documentos comprobatórios originais, conforme [checklist 6](#) e [8](#);

E14.2: Prestar contas dos recursos recebidos por suprimento de fundos, em 10 (dez) dias após o término do prazo de aplicação(50 dias);

E14.3: Recolher os saldos de suprimento de fundos, preferencialmente por meio de transferência para conta tipo “C” do órgão/entidade, nas situações mencionadas no [checklist 9](#);

E14.4: Comprovar as importâncias aplicadas até 30 de dezembro, em até 15 de janeiro do ano seguinte. (não poderá ser aplicado após o encerramento do exercício em que for concedido);

E14.5: Recolher o saldo existente, até o dia 30 de dezembro à conta tipo C, preferencialmente por meio de transferência entre contas do Banco do Brasil.

E14.6: Encaminhar o processo da prestação de contas ao Núcleo de Controle de Gestão, para análise;

Apêndice II – SUB-PROCESSO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tarefa.15: Prestar Contas, Retificar e/ou Recolher a importância glosada e encaminhar ao núcleo, dentro do prazo de 30 dias (Tomador);

Tarefa.16: Aprovar a Prestação de Contas e encaminhar ao setor contábil para os ajustes contábeis(NCG);

Tarefa.17: Manifestar opinião conclusiva pela irregularidade das contas (NCG);

E17.1: Comunicar ao gestor para que proceda a instauração do competente procedimento administrativo de cobrança e exclusão do servidor do cadastro de tomadores de Suprimento de Fundos, caso o tomador não regularize as pendências no prazo de 30 dias e conforme memorando constante do [modelo 17](#) seguindo a Lei 6.782 de 28/03/16 – Lei do Processo Administrativo (NCG);

E.17.2: Comunicar ao gestor, para que proceda a notificação, caso cesse o vínculo do tomador com o Estado e continuem pendências relacionadas à prestação de contas, para quitar o débito no prazo de 60 dias, sob pena de inscrição na dívida ativa, conforme art. 42-A da LC nº13/94 (NCG);

Tarefa.18: Providenciar a Instauração do Procedimento Administrativo de Cobrança (Gestor)

E18.1. Proceder a instauração do competente procedimento administrativo de cobrança, bem como, determinar a exclusão do servidor do cadastro de tomadores de Suprimento de Fundos, seguindo a Lei 6.782 de 28/03/16 – Lei do Processo Administrativo;

E18.2: Proceder a notificação, caso cesse o vínculo do tomador com o Estado e continuem pendências relacionadas à prestação de contas, para quitar o débito no prazo de 60 dias, sob pena de inscrição na dívida ativa, conforme art. 42-A da LC nº13/94

Tarefa 19: Transferir os saldos remanescentes e rendimentos e monitorar os gastos (Responsável pelo Centro de Custo)

E19.1: Solicitar, via ofício, ao B. Brasil transferência do saldo remanescente dos cartões para a conta “C” do órgão/entidade, ao final de cada exercício, ou quando o tomador não o fizer na prestação de contas, conforme [modelo 16](#):

E19.2: Solicitar ao Banco do Brasil, via ofício, semestralmente, o retorno dos rendimentos de aplicação financeira para a conta “C” do órgão/entidade, conforme modelo 16;

E19.3: Informar ao setor contábil do órgão/entidade, o retorno dos saldos remanescentes e dos rendimentos auferidos para realizar os ajustes contábeis necessários;

E19.4: Monitorar gastos, por meio de consultas ao sistema e emissão de demonstrativos on-line.

Apêndice I - SUB-PROCESSO - APLICAÇÃO DE RECURSOS (Tomador)

Tarefa 1: Realizar as despesas de acordo com o elemento de despesa empenhado;

Tarefa 2: Movimentar os recursos por meio do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP;

E2.1: Utilizar o Cartão Corporativo nas modalidades e limites estabelecidos **no [checklist 5](#)**;

Obs: Excepcionalmente, na impossibilidade de uso do cartão corporativo, poderá ser autorizado abertura de conta específica, conforme § 2º do art. 9º do decreto 16.226/15.

Tarefa 3: Aplicar o suprimento de fundos no prazo de 50 dias contados da emissão da Ordem Bancária – OB e dentro do exercício em que for concedido;

Tarefa 4: Aplicar na finalidade adequada e dentro dos respectivos limites, conforme [checklist 2](#);

Tarefa 5: Observar as despesas vedadas, de acordo com o art. 4º do decreto nº 16.226/2015, conforme [checklist 3](#);

Tarefa 6: Comprovar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos com documentos originais, conforme [checklist 6](#);

Tarefa 7: Proceder o pagamento a prestador de serviço-PF, se houver, até o dia 25 de cada mês, conforme [checklist 7](#);

Tarefa 8: Encaminhar ao setor financeiro, cópia dos documentos dos prestadores de serviços e GPS dos recolhimentos, quando houver, até o último dia útil do mês de emissão do recibo ou nota fiscal de serviço – PF;

Apêndice II - SUB-PROCESSO - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NCG)

Tarefa.1: Receber a prestação de contas, e comunicar formalmente ao setor contábil para o registro contábil, conforme situação prevista no **checklist 11, modelo 6**;

Tarefa.2: Proceder a análise das prestações de contas e emitir opinião conclusiva por meio de Certificado de Análise de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos conforme **modelos 7, 8 e 9**, seguindo os critérios definidos no **checklist 10**;

Tarefa.3: Encaminhar a informação ao setor financeiro/contábil do órgão/entidade, no caso de aprovação da prestação de contas Regular ou Regular com Ressalva, para os ajustes contábeis conforme **modelo 10**;

Tarefa.4: Notificar o tomador de suprimento, no caso de ausência de prestação de contas ou quando constatar irregularidade na apreciação das contas conforme **modelos 11 e 12**, dando prazo de 30 dias para prestar contas, retificá-las ou recolher a importância glosada, devidamente atualizada pela UFR-PI ;

Tarefa 5: Comunicar formalmente ao setor financeiro/ contábil do órgão/entidade para os ajustes contábeis por ocasião das situações de inadimplência por ausência de prestação de contas e

não aprovação da prestação de contas, previstas no **checklist 11**,
anexo X e XII, **modelo 13**:

Apêndice III - Modelos

Modelo 1 - Requisição de Suprimento de Fundos

ANEXO I (do Decreto nº 16.226/2015) REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

ÓRGÃO:	
TOMADOR:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	E-MAIL:
MATRÍCULA:	FONE:

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

NATUREZA DE DESPESA	DENOMINAÇÃO	VALOR-R\$
33.90.14.73	Diárias - Pessoal Civil	
33.90.15.73	Diárias – Pessoal Militar	
33.90.30.73	Material de Consumo	
33.90.33.73	Passagens e Despesas com Locomoção	
33.90.36.73	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
33.90.39.73	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
TOTAL:		

OBJETO DO SUPRIMENTO:

<p>Solicito a concessão deste Suprimento de Fundos, para a realização das despesas indicadas.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Tomador Suprimento de Fundos</p>	<p>Autorizo o Suprimento. Proceda-se o empenho.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ Ordenador de despesa</p>
--	--

Obs.: Todas as assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo, com nome completo, cargo/função e matrícula.

Modelo 2 - Quadro de informações orçamentárias

QUADRO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
--

O Quadro abaixo contém informações orçamentárias necessárias a autorização do processo de despesa nº _____/_____

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza(Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	

Teresina (PI), _____/_____/_____

Funcionário Responsável

Modelo 3 - Ficha de Controle Individual do Tomador de Suprimento de Fundos

RESPONSÁVEL _____

MATRÍCULA _____ CPF: _____

DATA REQUIS.	ELEM. DESPESA	NOTA DE EMPENHO			DATA DA OB	DATA PREST. CONTAS	RESULTADO DA ANÁLISE			OBSERV AÇÃO
		Nº	DATA EMISSÃO	VALOR			REGULAR	C/RES.	NOTIFIC AÇÃO	

Modelo 4 - Memorando ao Gestor solicitando autorização para realização de despesa por meio de Suprimento de Fundos

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

De: Setor Administrativo/Financeiro

Para: Gestor do Órgão

Assunto: Solicitação de autorização para realização de despesa por meio de Suprimento de Fundos

Senhor Secretário,

Ao cumprimenta-lo, solicito de V. Exa. autorização para realização de despesa por meio de Suprimento de Fundos no valor de R\$....., em nome de, matrícula.....para despesas, elemento de despesa....., conforme requisição em anexo

Desta forma, submete-se o processo a Vossa Excelência (Senhoria) para autorização da referida despesa.

Atenciosamente,

Setor Administrativo/Financeiro

Modelo 5 - Comprovação de Suprimento de Fundos.

**ANEXO II (decreto 16.226/15)
COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

ÓRGÃO:			
TOMADOR:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:		E-MAIL:	
MATRÍCULA:		FONE:	
NATUREZA DA DESPESA:			
Nº NOTA DE EMPENHO	VALOR DA NE	VALOR APLICADO	SALDO A RECOLHER

DOC.	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR-R\$
VALOR POR EXTENSO:		

Em ____/____/____ _____ Tomador Suprimento de Fundos	Examinada a comprovação do Suprimento, em ____/____/____ _____ Responsável pela análise
--	--

Obs.: Todas as assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo, com nome completo, cargo/função e matrícula

ANEXO II - A (decreto 16.226/15)

COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

ÓRGÃO:			
TOMADOR:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:		E-MAIL:	
MATRÍCULA:		FONE:	
NATUREZA DA DESPESA:			
Nº NOTA DE EMPENHO	VALOR DA N.E.	VALOR APLICADO	SALDO A RECOLHER

OBJETIVO DA VIAGEM:
DESTINO/TRAJETO:
PERÍODO:
MEMBROS COMITIVA: Relacionar no verso

DOC	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR-R\$
VALOR POR EXTENSO:		

Em ____/____/____ _____ Tomador Suprimento de Fundos	Examinada a comprovação do Suprimento, em ____/____/____ _____ Responsável pela análise
--	--

Obs.: Todas as assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo, com nome completo, cargo/função e matrícula.

Modelo 6. Informação para Registro de Recebimento de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

ANEXO IX da IN CGE/SEFAZ N° 01/2015

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)

**Modelo 7 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos -
Prestação de Contas Regular**

ANEXO IV da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

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 XXXX/XX e legislação pertinente. Assim, atesto a regularidade da prestação de contas.

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável p/ análise

Visto:

Chefe imediato

Modelo 8 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos - Prestação de Contas com Ressalva

ANEXO V da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

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 ao Decreto Nº XXXX/XX, 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

Modelo 9 - Relatório de Análise de Suprimento de Fundos - Prestação de Contas com Irregularidade

ANEXO VI da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

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 ao(s) Artigo(s) Nº XXXX/XX.

Assim, atesto a irregularidade da prestação de contas.

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável p/ análise

Visto:

Chefe imediato

Modelo 10. - Informação para Baixa de Responsabilidade de Tomadores de Suprimento de Fundos

ANEXO XI da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

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 a devida baixa contábil:

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

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável pelo Núcleo de Controle de Gestão
(ou equivalente)

Modelo 11 - Notificação por Ausência de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

ANEXO VII da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

PROCESSO Nº:	
TOMADOR:	Matrícula:
CARGO/FUNÇÃO:	

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

Com base no art. 17 do Decreto Nº 16.226/15, notifico V. S^a. a 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 na adoção de medida disciplinar cabível e na competente Tomada de Contas Especial.

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável p/ análise

CIENTE:

DATA: ____/____/____
Assinatura/Carimbo

Visto:

Chefe imediato

Modelo 12 - Notificação por Irregularidade(s) Apurada(s) na Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

ANEXO VIII da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

PROCESSO Nº:	
TOMADOR:	Matrícula:
CARGO/FUNÇÃO:	

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

Com base no art.17 do Decreto Nº 16.226/15, notifico V. S^a. a regularizar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, as pendências relativas à(s) seguinte(s) irregularidade(s) constatada(s) na prestação de contas de sua responsabilidade:

O não comparecimento no prazo fixado implica na adoção de medida disciplinar cabível e na competente Tomada de Contas Especial.

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável p/ análise

Visto:

Chefe imediato

Modelo 13 - Informação da Inadimplência e da Impugnação

ANEXO X da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015
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 XII da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

**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 registrado 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)

Modelo 14 - Resumo dos Pagamentos Efetuados a Contribuintes Individuais por Meio de Suprimento de Fundos

ANEXO III da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

MÊS/ANO DA COMPETÊNCIA DA GFIP: _____

NOTA DE EMPENHO			DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR BRUTO (A)	DESCONTOS			VALOR LÍQUIDO (E) = (A-B-C-D)
Nº	ATA	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 <http://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/Daaes/index.xhtml> com todos os dados do favorecido constante no recibo.

**Modelo 15 - Recibo de Prestador de Serviço para Cadastro do NIT .
Anexo II da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015**

DADOS DO PAGADOR	
Órgão:	CNPJ:
Endereço:	
Tomador Suprimento de Fundos:	
Nota de Empenho Nº	de
DESCRIÇÃO	
<p>Recebemos de _____ a importância bruta total de R\$ _____ (_____) correspondente a _____ _____</p> <p style="text-align: right;">Em ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">_____ (assinatura do favorecido)</p>	
DADOS DO RECEBEDOR	
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:

Modelo 16 - Ofício Solicitando Transferência do Saldo Remanescente dos Cartões, ao Banco do Brasil.

Modelo de Ofício

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Senhoria , o Senhor.

(NOME DO GERENTE DE RELACIONAMENTO DO BANCO DO BRASIL S/A)

Gerente de Relacionamento do Banco do Brasil S/A

Agencia Setor Público Teresina

Assunto: Solicitação de transferencia do saldo remanescente dos cartões

Solicitamos transferência do saldo remanescente dos Cartões de Pagamento de Governo Estadual (suprimento de fundos) vinculada à (órgão/entidade) – CNPJ), conforme Contrato de Prestação de Serviços Financeiros e Outras Avenças Nº 052/2015, de 16/10/2015, para a conta C do órgão/entidade, pelo seguintes motivos.....

Atenciosamente

(nome)

Gestor do órgão/entidade

(nome)

Diretor Adm-Financeiro

Modelo 17 - Memorando ao Gestor solicitando instauração de procedimento administrativo de cobrança.

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

De; Nucleo de Controle da Gestão

Para: Gestor do Órgão

Assunto: Solicitação de instauração de procedimento administrativo de cobrança

Senhor Secretário,

Ao cumprimenta-lo, solicito de V. Exa. a instauração de procedimento administrativo de cobrança, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível, conforme Lei 6.782 de 28/03/16 – Lei do Processo Administrativo, bem como, determine a exclusão do servidor, matrículado cadastro de tomador de suprimento de fundos, por não ter comparecido no prazo fixado(30 dias), para regularizar as pendências relativas a ausência de prestação de contas ou irregularidades na prestação de contas, conforme determina o art. 17, §2º do decreto nº 16.226 de 13/10/2015.

Atenciosamente,

(nome)

Nucleo de Controle da Gestão

Modelo 18 – Ofício solicitando anulação de OB

MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.. XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Excelência, o Senhor.

(NOME DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA)

Secretário de Estado da Fazenda - SEFAZ

Nesta

Assunto: Solicita providencias para anulação da OB (ordem bancária)

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicitamos, **providencias junto ao setor competente para anulação da OB** (ordem bancária N. (cópia anexa), referente a devolução de suprimento de fundos recebidos e não utilizados, conforme extrato bancário e comprovante de depósito em anexo.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

Apêndice IV - Checklist

Checklist 1 - Servidores impedidos de receberem suprimento de fundos. (art 8º do decreto 16.226/15)

- responsáveis por dois suprimentos;
- em atraso na prestação de contas de suprimentos;
- ordenador de despesa;
- que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- que teve as contas reprovadas em adiantamento anteriormente concedido (servidor em alcance);

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.

Obs: Atentar para a excepcionalidade no caso de pagamento de diárias através de suprimento de fundos, somente aos órgãos: Secretaria de Segurança, de Justiça, de Assistência Social e Cidadania, no Corpo de Bombeiros e na Polícia Militar e devidamente justificado;

Checklist 2 - Finalidades e limites para concessão de Suprimento de Fundos:

Despesas de pequeno vulto, até o limite de 1.500 UFR –PI, (aquelas que não excedam, em cada item de despesa, a 0,5% do teto estabelecido para a modalidade de licitação “convite” da lei federal nº 8.666/93);

Despesas eventuais que exijam pronto pagamento, para atender necessidades inadiáveis até o limite de 3.000 UFR-PI;

Despesas com as unidades de órgãos/entidades estaduais que funcionarem fora da sede administrativa, bem como, as que forem efetuadas em lugares distantes da repartição pagadora, inclusive em viagem, até o limite de 5.000 UFR-PI;

Despesas para atender diligências de caráter reservado ou confidencial a cargo das Secretarias de Segurança, Justiça, da Polícia Militar e do Gabinete Militar; até o limite de 5.000 UFR-PI.

Despesas com eventos institucionais relacionados pelo Gabinete do Governador, do Vice-Governador e pelos órgãos e entes da Administração Pública relacionados à sua atividade operacional até o limite de 2.000 UFR-PI;

Despesas com viagens ao exterior do Governador, do Vice e respectivas comitivas e de titulares dos órgãos e entidades do Estado, devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, em missão oficial ou de serviço, cujo valor será definido de acordo com as necessidades pertinentes;

Despesas com alimentação, manutenção e conservação da residência oficial do governador do Estado até o limite de 3.000 UFR –PI;

OBS:

1. Em relação as despesas de pequeno vulto, 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 (Art. 4º IN 01/2015). Consideram-se itens de despesas os constantes do ANEXO I da IN;

2. As despesas eventuais que exijam pronto pagamento bem como as realizadas em lugares distantes da repartição pagadora poderão ter seus limites de concessão alterados desde que fique caracterizado a necessidade em despacho fundamentado do gestor do órgão ou entidade.

Checklist 3 - Despesas vedadas por meio de Suprimento de Fundos(art. 4º do decreto 16.226/15):

despesas com refeições, exceto se devidamente justificadas pelo tomador e visadas pelo ordenador de despesa;

despesas com confraternizações,

despesas com coquetéis, exceto se realizadas com eventos institucionais relacionadas a atividades operacionais dos órgãos;

despesas de caráter pessoal, tais como: peças de vestuário e acessórios, adereços, produtos de maquiagem e perfumaria, jóias, materiais de higiene pessoal, ingressos para espetáculos e outros similares.

Cheklis 4 - Eventos de liquidação da despesa através de suprimento de fundos, por natureza de despesa.

- 510113 - 33.90.14.73 - Diárias - Pessoal Civil;
- 510114 - 33.90.15.73 - Diárias – Pessoal Militar;
- 510116 - 33.90.30.73 - Material de Consumo;
- 510115 - 33.90.33.73 - Passagens e Despesas com Locomoção;
- 510117 - 33.90.36.73 - Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
- 510118 - 33.90.39.73 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Checklist 5 - Modalidades e limites de uso do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP.

modalidade crédito nos estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços ;

modalidade saque nos terminais de autoatendimento;

o limite de utilização do cartão será definido de acordo com o valor constante no ato da concessão;

Limite máximo de saque nos terminais de auto atendimento é de 50% do valor de cada suprimento;

Obs: Em casos especiais poderá ocorrer saques em percentual superior ao limite acima , desde que justificado e visado pelo ordenador de despesa.

Checklist 6 - Documentos comprobatórios da despesa .

Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura ou Cupon Fiscal, no caso de material;

Nota Fiscal Avulsa, Recibo e quando for o caso, comprovante de recolhimento de tributos, no caso de fornecimento ou serviço prestado por pessoa física;

Nota Fiscal de Prestação de Serviços e Recibo. No caso de fornecimento ou serviço prestado por pessoa jurídica.

Nota de entrega ou recibo, nos casos de despesas com combustível e alimentação realizadas no interior do Estado, em casos excepcionais, devidamente visado pelo ordenador .

Relação detalhada das despesas, nos casos de despesas realizadas em viagens ao exterior e despesas para atender diligências de caráter reservado ou confidencial, na eventual impossibilidade de comprovação documental, devidamente visada pelo ordenador de despesa.

OBS:

1. Os documentos devem ser acompanhados de recibo, passado em nome do órgão ou entidade, não se admitindo: emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza e a veracidade do documento e comprovantes de despesa emitido pelo próprio tomador;
2. Caso o documento fiscal não detalhe a despesa realizada, solicitar recibo com a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
3. Os documentos que comprovam a despesa deve ter data igual ou posterior à data de emissão da Ordem Bancária.

Checklist 7 - Procedimentos adotados pelo tomador, no pagamento a Prestadores de Serviços- PF, por meio de Suprimento de Fundos.

Reter e recolher os impostos (IRRF e ISS) e contribuições previdenciárias (INSS) com a utilização dos recursos do próprio suprimento, na forma e prazos da legislação específica em vigor;

Realizar pagamento a prestador de serviço por meio de suprimento de fundos, somente até o dia 25 de cada mês;

Reter o IRRF, somente quando houver **pagamento superior ao teto de isenção**, conforme tabela progressiva mensal disponibilizada no site da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br/Aliquotas/TabProgressiva.htm)

Recolher o IRRF na conta estadual Nº 000007370-9 (GOVERNO DO ESTADO – IMPOSTO DE RENDA), Agencia Nº 3791-5 do Banco do Brasil através do documento, DAR-WEB emitido no site da SEFAZ (www.sefaz.pi.gov.br)

Reter ISS, quando definida a sua exigência por lei municipal específica e recolher por meio de documento próprio de arrecadação do município;

Observar que não deve efetuar a retenção do ISS quando o prestador de serviço apresentar a Nota Fiscal Avulsa e quando se tratar de profissional autônomo e trabalhador avulso, considerando que os mesmos contribuem de forma diferenciada devendo ser emitido o Recibo de Profissional Autônomo - RPA;

Reter e recolher ao INSS, a contribuição previdenciária no pagamento a contribuinte individual pelo serviço prestado, no percentual de 11%, considerando como base de cálculo o limite máximo mensal do salário de contribuição ao INSS, confirmando os valores já descontados em outros órgãos, entidades ou empresas privadas, anexando cópia do comprovante de pagamento ao processo de despesa;

Verificar se o contribuinte individual está inscrito no INSS (NIT), caso não esteja, solicitar que se cadastre ou colher todos os dados do favorecido constante no recibo, conforme [modelo 15](#), Anexo II da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015, para que seja

efetuado o cadastramento pelo setor responsável pela emissão da GFIP, através do site <https://www.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml/> ;

() Emitir Guia de Previdência Social – GPS avulsa para pagamento do valor retido, no site www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/gps ou www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/contribuicoes/ ;

() preencher preferencialmente uma única GPS para todas as retenções efetuadas no mês, informando no campo RECOLHEDOR o CNPJ do órgão e no campo CÓDIGO DE PAGAMENTO o **código 2402, para órgãos do Poder Público e 2100 para Empresas em Geral**;

() efetuar o recolhimento dos valores retidos, no período compreendido entre o dia 25 de cada mês até o último dia útil do mês, nos casos em que a GPS for igual ou superior a R\$ 10,00;

() enviar ao setor financeiro, até o último dia útil do mês de emissão do recibo ou nota fiscal de serviço pessoa física, cópia da GPS, juntamente com cópia dos comprovantes de pagamentos efetuados (recibo e NF);

OBS: Os pagamentos efetuados a pessoa jurídica, são isentos de retenção do IRRF conforme IN/SRF nº 480/04.

Cheklist 8 - Documentos para instruir a prestação de contas de suprimento de fundos.

Uma via da Requisição de Suprimento de Fundos, conforme anexo I do decreto 16.226/15, modelo 1;

Uma via do Demonstrativo da Comprovação de Suprimento de Fundos, conforme anexo II e anexo II – A do decreto 16.226/15, modelo 5 ;

Uma via da Nota de Empenho devidamente assinada pelo gestor;

Uma via da Ordem Bancária-OB;

Primeira via da documentação devidamente numerada e atestada por servidor que não seja o responsável pelo suprimento de fundo e nem ordenador de despesa, com identificação no carimbo, conforme anexo III do decreto 16.226/15, com nome, cargo, função ou matrícula;

Comprovante de recolhimento do saldo bancário, quando houver;

Extrato bancário da conta do Cartão Corporativo e da conta específica, quando for o caso;

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; e do outro cartão;

Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Imposto sobre Serviços – ISS e das Contribuições Previdenciárias, quando houver.

Checklist 9 - Devolução de recursos:

Saldo não utilizado;

Saldo em razão de glosa de despesa

Restituição de valor de contribuições previdenciárias retidas pelo tomador, nos serviços prestados por pessoa física, inferior ao parâmetro da IN RFB Nº 971/2009,(atualmente no valor de R\$ 10,00).

Checklist 10. Critérios de análise da prestação de contas e tipos de relatório;

- Prestação de Contas Regular: no caso de total adequação às normas legais (Anexo IV da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015), modelo 7;
- Prestação de Contas Regular com Ressalva: caso sejam constatadas falhas que não caracterizem irregularidades (Anexo V da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015), modelo 8;
- Prestação de Contas com Irregularidade: para as comprovações em desacordo com os arts. 4º, 12, inciso VI, 13, 14 e 18, do Decreto Estadual nº 16.226, de 13 de outubro de 2015 (Anexo VI da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015), modelo 9.

Checklist 11. Informações sobre as situações das prestações de contas para os ajustes contábeis:

recebimento das prestações de contas (Anexo IX da IN CGE/SEFAZ N° 01/2015), modelo 6;

inadimplência decorrente da ausência de prestação de contas (Anexo X da IN CGE/SEFAZ N° 01/2015), modelo 13;

aprovação das prestações de contas (Anexo XI da IN CGE/SEFAZ N° 01/2015) modelo10 ;

não aprovação da prestação de contas (Anexo XII da IN CGE/SEFAZ N° 01/2015), modelo13;

Checklist 12 - Eventos contábeis utilizados nas etapas do processo de prestação de contas de suprimento de fundos:

Recebimento da Prestação de Contas – evento 540101 – Prestação de Contas Suprimento a Aprovar

Ausência de Prestação de Contas - evento - 540104 - Suprimento de fundos Inadimplente

Aprovação da Prestação de Contas - Eventos:

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

540110 - Diárias Pessoal Militar

Impugnação do Suprimento – evento - 540103 - Registra Suprimento de Fundos Impugnado