CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/14/2015

(*Aprovada pelo Plenário na 953ª Reunião Ordinária de 22/12/2015*)

(Publicado DOU, Seção 1, de 20/07/2016 – p. 051)

Institui normas disciplinadoras sobre o pagamento de despesas por meio suprimento de fundos e estabelece o uso do Cartão Corporativo no âmbito do COREN-SP.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – Coren-SP no uso da competência que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 e atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão do Suprimento de Fundos;

CONSIDERANDO que, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência";

CONSIDERANDO a lei 4.320/67, artigos 65, 68 e 69;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 0495/2015, a qual institui e implementa o Manual para Uso de Suprimento de Fundos e Cartão Corporativo, a ser implementada no sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO a importância de uniformização dos procedimentos relacionados ao uso de suprimentos de fundos e cartão corporativo no Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO a Cartilha de Suprimento de Fundos do Coren-SP de 2015.

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, em sua 953ª Reunião Ordinária de Plenário,

RESOLVE:

CAPÍTULO - DO REGIME DE ADIANTAMENTO E DO ORDENADOR

Art. 1º O regime de adiantamento, suprimento de fundos, consiste na entrega de numerário a empregado público, sempre precedido de empenho prévio na dotação própria à despesa a realizar, e que a critério do Ordenador de Despesas, e sob sua responsabilidade, constitui gasto público que não se pode subordinar ao processo normal de execução da despesa.

Art. 2º O Ordenador de Despesa, entendido como a autoridade no exercício da Presidência do respectivo Conselho de Enfermagem, é o agente competente para conceder suprimento de fundos.

§1º Para atender às especificidades operacionais e administrativas de cada Conselho, será permitido ao respectivo Presidente delegar ao empregado público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, respeitado, sempre que possível, a segregação de funções quanto ao uso desse instituto, as atribuições e responsabilidades de Ordenador de Despesa atinentes à sistemática de suprimento de fundos.

§2º O Ordenador, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à autarquia decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Art. 3º A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade e igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para o Conselho de Enfermagem.

CAPÍTULO II - DAS DESPESAS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 4º O regime de adiantamento será utilizado para atender despesas de caráter excepcional, nas seguintes situações:

I - Cobrir despesas eventuais, inclusive em viagens no país ou no exterior e com serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie; e,

II - Cobrir despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido nesta norma.

§1º Observado o disposto no inciso I deste artigo, são despesas passíveis de realização por suprimento de fundos em viagens:

I - Aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;

II - Despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias, como:

a. Passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio oficial ou coletivo, aluguel de vaga em estacionamento;

b. Combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do empregado público, em veículo oficial.

III - Outras despesas consideradas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço determinado a empregado público.

§2º Observado o disposto no inciso II deste artigo, a concessão para aquisição de material de consumo fica condicionada à:

I - Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou depósito do material a adquirir;

II - Inexistência de fornecedor contratado/registrado;

III - Não se tratar de aquisições de mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, representem fuga ao processo licitatório;

IV - Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

§3º Observado o disposto no inciso II deste artigo, a concessão para contratação de serviços fica condicionada à:

I - inexistência de cobertura contratual;

II - não se tratar de aquisições de mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, representem fuga ao processo licitatório.

Art. 5º O suprimento de fundos entregue ao agente suprido poderá relacionar-se a mais de uma natureza da despesa, desde que precedido de empenhos nas respectivas dotações, respeitados os valores de cada natureza.

CAPÍTULO III - DOS VALORES LIMITES

Art. 6º As despesas previstas no inciso I do art. 4º estão limitadas ao montante de R$ 10.000,00.

Parágrafo único. O limite máximo para realização de cada item de despesa de caráter eventual no somatório das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais em cada suprimento de fundos é de R$ 1.000,00.

Art. 7º As despesas previstas no inciso II do art. 4º observarão os seguintes limites:

I - R$ 15.000,00 para pequenas obras e serviços de engenharia;

II - R$ 8.000,00 para compras em geral e outros serviços.

Parágrafo único. O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais em cada suprimento de fundos é:

I - R$ 1.500,00 para pequenas obras e serviços de engenharia;

II - R$ 800,00 para compras em geral e outros serviços.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 8º É vedada a realização de despesas por suprimento de fundos que superem os valores limites fixados nos artigos 6º e 7º, salvo em situações extraordinárias, que contenham a identificação da motivação do ato por despacho fundamentado e respectiva autorização do Ordenador de Despesa.

Art. 9º O Departamento Financeiro é responsável por alertar o Ordenador de Despesa quanto a eventuais inobservâncias ao §2º, incisos II e III, e §3º, do art. 4º, desta norma.

Art. 10 O empregado público/agente suprido será responsabilizado por eventuais inobservâncias ao art. 4º, desta norma.

Art. 11 É vedada a concessão de suprimento de fundos para a aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e observados os limites estabelecidos nesta norma, será autorizada a aquisição de material permanente com o uso de suprimento de fundos.

CAPÍTULO V - DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO E DOS REQUISITOS

Art. 12 A concessão de suprimento de fundos dar-se-á mediante portaria, a qual será expedida pela Presidência do Coren-SP, em nome do agente suprido.

Art. 13 Será concedido suprimento de fundos a empregado público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

I - Não ser responsável por três suprimentos de fundos;

II - Não ter a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro empregado público que tenha condições de receber o adiantamento;

III - Não ser responsável por adiantamento sem prestar contas de sua aplicação no prazo devido;

IV - Não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta constatada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

V - Não responda por sindicância de qualquer natureza;

VI - Não esteja em gozo de férias, licença ou outras situações de afastamento de suas atividades;

VII - Não ter vínculo temporário com o Conselho;

VIII - Não ser chefe da Unidade de Patrimônio/Almoxarifado ou Gerente Financeiro;

IX - Que em 60 dias, não esteja para se aposentar.

Art. 14 É fundamental observar a segregação de funções para que os agentes envolvidos não realizem atividades incompatíveis quanto à sistemática de suprimento de fundos.

§1º Do ponto de vista de controle, atividades são consideradas incompatíveis quando é possível que um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita incorrer no desvio no curso normal de suas atribuições.

§2º Em casos de insuficiência do quadro funcional, fica a critério do Ordenador de Despesa a escolha do agente suprido.

Art. 15 A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio de Cartão de Pagamento Corporativo.

Parágrafo único. São expressamente vedados pagamentos parcelados para compras/aquisições efetuadas via cartão.

Art. 16 A solicitação de suprimento de fundos cabe à chefia do departamento/setor ou dirigente da unidade, que deverá indicar o responsável (agente suprido) pela utilização do recurso e o empregado público que atestará os documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Parágrafo único. O atesto do empregado público, preferencialmente no verso dos comprovantes, conterá data e identificação clara do seu nome, cargo, departamento/setor e assinatura, com o intuito de comprovar o efetivo recebimento do material ou da prestação do serviço, conforme os termos fixados no ato de concessão.

Art. 17 Cada concessão de suprimento de fundos deverá constar a motivação do ato e a formalização em Processo Administrativo. A proposta de concessão/solicitação, conterá as seguintes informações:

I - Finalidade;

II - Justificativa da excepcionalidade da despesa;

III - Especificação da Natureza da Despesa;

IV - Indicação do valor do suprimento de fundos para cada natureza da despesa;

V - Prazo máximo para utilização dos recursos;

VI - Prazo para prestação de contas;

VII - Indicação da forma de movimentação financeira a ser utilizada;

VIII - Declaração do Almoxarifado da inexistência do material solicitado, quando couber.

Parágrafo único. Após avaliar a solicitação, cabe ao Ordenador de Despesa autorizar a concessão de suprimento de fundos mediante ato próprio ou portaria.

Art. 18 A inscrição da responsabilidade do empregado público que receber suprimento será registrada na Gerência Financeira do Conselho com o uso de contas de controle no sistema contábil ou por termo de responsabilidade.

CAPÍTULO VI - DAS DISPONIBILIDADES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art.19 A concessão do adiantamento fica condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Coren-SP, em cada caso.

Art. 20 A Gerência Financeira não poderá realizar despesas sem a devida reserva financeira que assegure o pagamento da fatura no vencimento.

Art. 21 O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesas específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a aplicação do adiantamento utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posterior regularização.

CAPÍTULO VII - DO FRACIONAMENTO DE DESPESA

Art. 22 É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes nesta norma.

Art. 23 O fracionamento de despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

Parágrafo único. Considera-se indício de fracionamento, a contratação excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de adiantamentos a vários supridos simultaneamente.

CAPÍTULO VIII - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS E DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 24 Entende-se por entrega de numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, conforme limite lançado no Cartão de Pagamento Corporativo.

§1º Pela entrega de numerário mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre evidenciado que se trata de procedimento excepcional.

§2º Os saques realizados pelo empregado público por meio do Cartão de Pagamento Corporativo deverão ser no valor das despesas a realizar.

§3º. Se o valor do saque exceder ao da despesa realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, no prazo máximo de 3 dias úteis após o período de aplicação dos recursos. Caso permaneça com valor em espécie acima do prazo estipulado, o empregado público deverá justificar formalmente as circunstâncias que inviabilizaram os procedimentos normais.

§4º Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no parágrafo anterior, o Ordenador de Despesa deverá apurar responsabilidades.

Art. 25 O Cartão de Pagamento Corporativo, emitido em nome do Coren-SP e com a respectiva identificação do seu portador, é o meio de pagamento utilizado para atender às despesas elegíveis como suprimento de fundos.

Art. 26 O contrato firmado entre o Coren-SP e o Agente Oficial Financeiro, quanto ao uso do cartão, deve observar o princípio da economicidade para a aquisição do serviço, em especial ao que se refere às taxas de adesão, manutenção, anuidade e saque.

Parágrafo único. É vedado aos Conselhos Regionais firmarem contratos com Agente Oficial Financeiro que superem os valores das taxas contratuais pagas pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 27 As informações bancárias oriundas do uso do Cartão de Pagamento, obtidas pelo extrato ou fatura, devem se restringir à movimentação financeira de cada Cartão.

§1º O demonstrativo mensal deve apresentar informações detalhadas e individualizadas por portador do cartão e constará na prestação de contas do agente suprido.

§2º O pagamento da fatura deve ser realizado até o dia 10 do mês, ou dia útil imediatamente posterior.

Art. 28 Em situações extraordinárias, fica permitida a realização de saques de até 30% do valor concedido, via cartão de pagamento.

§1º Em situações excepcionais, de acordo com a peculiaridade de cada departamento ou unidade, o Ordenador de Despesa definirá novo limite de saque. Sendo que o empregado público deverá justificar na Proposta de Concessão os motivos das situações excepcionais que necessitam de novo limite para saque.

Art. 29 É vedada a utilização do cartão para aquisição de materiais ou contratação de serviços de forma parcelada, bem como para pagamentos a débito.

Art. 30 Para o monitoramento e consulta das despesas via Cartão de Pagamento, as chaves de acesso devem ser disponibilizadas ao Ordenador de Despesa e à Controladoria.

Art. 31 Qualquer empregado público designado pelo Presidente, observada a segregação de funções, poderá ser detentor do cartão, que é de uso pessoal e intransferível ao portador nele identificado.

CAPÍTULO IX - DA APLICAÇÃO

Art. 32 Na aplicação dos recursos, as despesas devem ser atestadas obrigatoriamente por outro empregado público, que não o suprido. O empregado público que atestar os documentos probatórios, preferencialmente no verso das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/ Cupons Fiscais, será responsabilizado por declaração inidônea e estará sujeito às penalidades cabíveis.

Art. 33 O agente suprido deverá observar as retenções tributárias e contribuições previdenciárias de acordo com a legislação vigente e efetuar os recolhimentos devidos, quando cabível.

Parágrafo único. A Gerência Financeira é responsável por acompanhar as retenções tributárias e previdenciárias, bem como efetuar os recolhimentos devidos de acordo com a legislação vigente.

Art. 34 O prazo para aplicação do adiantamento será de até 30 dias e não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

§1º O prazo de prestação de contas do adiantamento é de até 12 dias, contados a partir do término do período de aplicação.

§2º Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão, sendo vedada a utilização de saldo de uma rubrica em outra.

CAPÍTULO X - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35 O empregado público que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, em até 12 dias, contados a partir do término do período de aplicação, se não o fizer no prazo devido o Ordenador de Despesa determinará a apuração das responsabilidades administrativas.

Art. 36 Documentos exigidos na prestação de contas:

I - Cópia da solicitação;

II - Cópia da Portaria de concessão;

III - Nota de Empenho;

IV - Cópia da fatura e respectivo demonstrativo mensal ou extrato da conta corrente bancária, quando for o caso;

V - Comprovantes originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), apresentados em ordem cronológica crescente e registrados em nome do Conselho Regional de Enfermagem, em cada caso;

VI - Comprovante de recolhimento do saldo, relativo a adiantamento devolvido;

VII - Formulário próprio para despesas que eventualmente não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente justificadas e autorizadas, tampouco ultrapassem a quantia de R$ 20,00 (vinte reais), cada.

Parágrafo único. Serão objetos de impugnação os documentos que:

I - Apresentarem data em desconformidade com o período de aplicação definido na portaria de concessão;

II - Tenham evidência de adulteração, como borrões ou rasuras;

III - Não constem em nome do Coren-SP;

IV - Constem valores superiores aos limites fixados nesta norma, sem a devida justificativa e autorização do Ordenador de Despesa;

V - Sejam repetitivos para o mesmo serviço e/ou fornecedor, o que indicaria fracionamento da despesa.

Art. 37 O empregado público que receber Suprimento de Fundos (observada às disposições contidas nesta norma e na Cartilha de Suprimento de Fundos) é obrigado a prestar contas de sua aplicação à Gerência Financeira, procedendo-se à tomada de contas se não o fizer no prazo

assinalado pelo Ordenador, sem prejuízo das providências para apuração das responsabilidades administrativas.

§1º A Gerência Financeira comunicará ao Ordenador de Despesa por conta prestada fora do prazo, ou pela não prestação, em até 3 dias úteis.

§2º A prestação de contas somente será considerada entregue se atendidos os requisitos contidos nesta norma e na Cartilha de Suprimento de Fundos.

CAPÍTULO XI - DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 38 O suprimento de fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação da despesa ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 39 A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública, empenho, liquidação e pagamento.

Parágrafo único. A cada adiantamento, deverá ser observada a natureza da despesa e sua classificação em função do objeto do gasto. A contabilidade deve verificar a adequação do registro contábil conforme o plano de contas da autarquia.

Art. 40 A liquidação da despesa deverá ser anterior à disponibilização dos recursos para uso por meio do cartão de pagamento corporativo, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

Art. 41 A contabilidade realizará a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

CAPÍTULO XII - DA APLICAÇÃO INDEVIDA

Art. 42 Prestação de contas objeto de restrição deve se submeter a processo de regularização. Constatadas irregularidades, como documentos incorretos ou incompletos, a Gerência Financeira deverá oficiar, em até 3 dias úteis, o suprido e o Ordenador de Despesa para as providências necessárias.

§1º Aplicação de recursos de forma indevida resultará na glosa dos respectivos valores, passível de desconto em folha, observada a legislação específica e respectivas cláusulas contratuais.

§2º A liberação de um novo suprimento de fundos dependerá da regularização do adiantamento anterior, objeto de restrição.

§3º Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos aos cofres da autarquia pelo Ordenador de Despesa ou por quem der causa, após apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 Após prestar contas e sanadas eventuais incorreções, o processo de suprimento de fundos será enviado à Presidência do Coren-SP para homologação.

Art. 44 A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até o dia 10 de janeiro do ano seguinte.

Art. 45 É expressamente vedado superar os prazos fixados por esta norma.

Art. 46 Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente do Coren-SP.

Art. 47 Deve ser dada ampla publicidade aos gastos com suprimento de fundos na área de transparência do Coren-SP, de forma a informar, no mínimo, o número de matrícula do empregado público (suprido), respectiva autorização, o(s) objeto(s) de gasto e os recursos aplicados.

Art. 48 Fica revogada a Decisão Coren-SP nº 11/2010, assim como as disposições estabelecidas na Cartilha de Suprimento de Fundos do Coren-SP (aprovada pela Portaria COREN-SP/DIR/033/2015) que, porventura, contrariem ao regulamentado no presente ato normativo.

Art. 49 A presente Decisão entrará em vigor após os procedimentos de praxe.

São Paulo, 22 de dezembro de 2015.

FABÍOLA DE CAMPOS BRAGA MATTOZINHO
COREN-SP 68.336
Presidente

MARCUS VINICIUS DE LIMA OLIVEIRA
COREN-SP 51.063
Primeiro Secretário