

REPASSE FINANCEIRO

Objetivo: Atender ao pagamento de Despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, de acordo com o disposto no art. 68 da Lei (nacional) nº 4.320, de 17 de março de 1964.

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”

Foram revogados os decretos nº 12.696 de 31/12/2008, e nº 12.781 de 1 de julho de 2009; n.13.131, de 03 de março de 2011; n.14.517, de 20 de julho de 2016, e n. 15.016, de 8 de junho de 2018 que regulamentavam a concessão, aplicação e prestação de contas, respectivamente de Repasse Financeiro e Suprimento de Fundos.

Em vigor a partir de 15/05/2020 o Decreto nº 15.434 de 12 de maio de 2020 que Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiros Especiais, sob a forma de Suprimento de Fundos ou de Repasse Financeiro, no âmbito da administração direta, autarquias, fundações e fundos do Poder Executivo.

Responsável: Delegação de competência pelo ordenador de despesa aos servidores do quadro da instituição: Pró-reitores - Diretores - Gerentes de Unidade - Coordenador de Curso - Coordenador de projeto.

Repasse Financeiro (RF): O RF será processado mediante transferência de recursos financeiros à unidade administrativa de órgão ou de entidade para cobertura de despesas vinculadas à sua área de atuação, ficando sua aplicação sob a responsabilidade do respectivo titular.

Cartão de Pagamento do Governo Estadual (CPGE) como meio de pagamento- Decreto 15.433, de 13/05/2020: O CPGE poderá ser utilizado na realização de despesas com recursos concedidos sob a forma do Regime Financeiro Especial, observadas as disposições da regulamentação específica. A utilização do CPGE, como forma de pagamento de outras despesas não enquadradas no Regime Financeiro Especial, dependerá de previsão na legislação específica. É vedada tanto a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGE, quanto ao Portador do CPGE transferir a outro a utilização do seu cartão.

LIMITES PARA CONCESSÃO: Não há mais limites por item de despesa desde que NÃO ULTRAPASSE O LIMITE ESTABELECIDO NO INC II DO ART 24 DA LEI N° 8.666/93.

O que pode ser adquirido com o repasse financeiro: aquisição de material de consumo em pequenas quantidades, aquisição de serviços de pequenos reparos e reformas e material permanente em caráter excepcional e devidamente autorizado pelo ordenador de despesa. Com o objetivo de assegurar a descentralização, a racionalização e a agilização dos serviços públicos estaduais.

APLICAÇÃO DO REPASSE

Os recursos do RF serão aplicados, exclusivamente, em despesas

compatíveis com a finalidade da sua concessão.

Despesas que NÃO forem compatíveis com a classificação orçamentária (Nota de Empenho) estão sujeitas à GLOSA: (será a débito do responsável pela movimentação do recurso).

O Repasse Financeiro somente poderá ser aplicado no exercício financeiro em que for concedido.

É vedada aplicação de Repasse financeiro em compra A PRAZO ou PARCELADA.

É vedada a concessão ou transferência de recursos (no todo ou em parte).

- SALVO: devolução à concedente.
- A infração a esta norma configura “aplicação irregular de dinheiro público”, ensejando pena de DEMISSÃO.

PRAZO PARA APLICAÇÃO: até 120 dias, a critério do ordenador de despesa, contado da data de emissão da ordem bancária, não podendo ultrapassar o exercício financeiro em que for concedido. Art. 20 do decreto 15.434 de 15/05/2020.

EXIGÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DO REPASSE FINANCEIRO

RECIBOS E NOTAS FISCAIS:

- Se pessoa jurídica, será exigida 1ª via da nota fiscal, dentro do prazo de validade.
- O comprovante da despesa será emitido em nome de “MS/UEMS/RF/Nome da Unidade Administrativa, devendo ser utilizado o

número da inscrição no CNPJ do órgão ou da entidade concedente ou equivalente reservado ao registro de informações adicionais ou complementares da nota fiscal.

- Descrição detalhada do serviço prestado ou mercadoria adquirida, especificando quantidade, preço unitário e total, bem como outras especificações necessárias à identificação da despesa realizada.
- Quando o fornecedor for pessoa física, a quitação do serviço será formalizado por recibo, conforme Modelo V.
- O fornecedor deverá dar quitação do valor recebido, apondo a sua assinatura e a data do recebimento no comprovante de despesa, exceto quando a quitação ocorrer mediante autenticação mecânica ou chancela de estabelecimento bancário;
- O comprovante de despesa deverá conter, no verso, atestado de que o material foi recebido ou o serviço foi executado, assinado pelo suprido e outro servidor do órgão, não podendo ser o Ordenador de Despesa. No caso de **RF**, o atestado deverá ser assinado pelo titular da Unidade e por outro servidor da mesma unidade.
- Deverão ser observadas as retenções do Imposto de Renda – IR à fonte, da contribuição para o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, cujos recolhimentos deverão ser efetuados dentro do prazo legal, não podendo ultrapassar o prazo para aplicação.
- O pagamento de juros, multas e demais acréscimos decorrentes de recolhimentos fora do prazo das retenções serão de inteira responsabilidade

do servidor suprido ou do titular da unidade administrativa, **NÃO PODENDO SER REALIZADA POR MEIO DO REGIME FINANCEIRO ESPECIAL (SUPRIMENTO DE FUNDOS E REPASSE FINANCEIRO).**

FALHA OU IRREGULARIDADE DO REPASSE FINANCEIRO

- Poderá dar causa ao cumprimento de exigência formal pelo responsável: autenticidade, legitimidade e de legalidade dos documentos.
- Darão causa à impugnação de despesa: A apresentação de comprovantes de despesas que contenham rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, bem como generalizações ou abreviaturas, que impossibilitem ou dificultem o conhecimento da despesa efetivamente realizada; o pagamento de despesas que não se enquadrar na finalidade do RFE e cujo comprovante tenha sido emitido em data anterior à disponibilização de saldo no CPGE utilizado pelo beneficiário do RFE; pessoa diferente da indicada no documento comprobatório; sem recibo ou com recibo inidôneo; qualquer outra irregularidade que desqualifique a despesa realizada.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **PRAZO PARA PRESTAR CONTAS:** 10 (dez) dias úteis, após a emissão da última nota fiscal.

A prestação de contas será processada com a abertura de novo processo, e deverá conter os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento (Modelo II);

- Extrato bancário de utilização do CPGE e ou respectiva conciliação (Modelo III);
- Demonstrativo de despesas pagas (Modelo IV); acompanhadas das primeiras vias dos comprovantes, numeradas em ordem cronológica;
- Comprovante de devolução de saldo não aplicado, se houver;
- Documentos comprobatórios da pesquisa de mercado realizada e/ou procedimento licitatório, ou seja, três orçamentos de empresas distintas;
- Relação analítica dos materiais permanentes com as suas respectivas características de identificação, quando for o caso;
- Parecer do colegiado escolar, quando for o caso, (Modelo VIII);
- Balancete financeiro (Modelo VII);
- Ficha de Informações Adicionais da Unidade Administrativa, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado.