

MANUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS





MANUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

REITOR
André Diniz

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Alice Aleixo Fonseca

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Eduardo Caliani

Elaboração:
Alice Aleixo Fonseca
Eduardo Caliani

Versão 2024.1



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Base Legal | 5 |
| 3. Conceitos Básicos | 7 |
| 4. Orientações Suprimento de Fundos | 9 |
| 4.1. O que é e para que utilizamos o suprimento de fundos? | 9 |
| 4.2. Enquadramento dos casos de utilização de suprimento de fundos no âmbito do IF SUDESTE MG | 9 |
| 4.3. Classificação Orçamentária – Natureza da Despesa | 9 |
| 4.4. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos | 10 |
| 4.4.1. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos para despesas de pequeno vulto | 11 |
| 4.4.2. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos para despesas eventuais | 12 |
| 4.5. Fracionamento da despesa | 12 |
| 4.6. Vedações ao Agente suprido e a utilização do suprimento de fundos | 12 |
| 4.7. Prazos de Aplicação e Prestação de Contas | 14 |
| 4.8. Recomendações e cuidados na aplicação do suprimento de fundos | 14 |
| 5. Concessão de Suprimento de Fundos | 18 |
| 6. Cartão de Pagamento do Governo Federal | 20 |
| 7. Prestação de Contas | 23 |
| 8. Sistema de Cartão de Pagamento | 25 |
| Anexos | 26 |



1. INTRODUÇÃO

O Manual Institucional para concessão de suprimento de fundos tem como objetivo padronizar os procedimentos e regulamentar sua utilização no âmbito do IF Sudeste MG e adequar-se à legislação vigente sobre o tema.

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, 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, pela **excepcionalidade**, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

1. Para atender **despesas eventuais**, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; **(quando não forem previsíveis e planejáveis com antecedência)**.
2. Quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**, conforme se classificar em regulamento; e
3. Para atender despesas de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.



2. BASE LEGAL

- Artigos nº 68 e 69, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam da possibilidade de antecipação de numerário a servidor público.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, em seu § 3º do art. 74, e arts. 80, 81 e 84.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos.
- Artigos nº 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que tratam do pagamento de despesa por meio de Suprimento de Fundos.
- Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023, que fixa os limites para as despesas processadas por Suprimento de Fundos.
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.
- Portaria nº 41, do MPOG, de 04 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, que altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de Suprimentos de Fundos.
- Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de 7 fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de Suprimento de Fundos.



- Portaria nº 90, do MPOG, de 24 de abril de 2009, que institui o Sistema de Cartão de Pagamento - SCP.
- Macrofunção SIAFI nº 021121 – STN, que dispõe sobre informações, orientações e instruções dos procedimentos para a administração pública federal sobre Suprimentos de Fundos.
- Portaria nº 653 do MEC, de 28 de maio de 2008 (Utilização da função de “saque”).
- Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004, que dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas-correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Manual CGU - Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos, disponível no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>.
- Acórdão nº 1.276/2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, que trata do limite de utilização do Suprimento de Fundos.
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



3. CONCEITOS BÁSICOS

Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): Meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

Ordenador de despesa: responsável pela autorização da concessão do Suprimento de Fundos. É o responsável por analisar a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e, em caso de aprovação, encaminhá-la para a área orçamentária e Financeira do Campus ou Reitoria.

Agente suprido: é o servidor público indicado pelo proponente, que utilizará o limite de crédito estabelecido no Cartão Corporativo.

Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.

Proponente: é o servidor que realiza a solicitação de concessão de Suprimento de Fundos para utilização pelo Agente suprido.

Demandante: é o servidor, chefe de setor, que solicita a aquisição de material ou contratação de serviço ao Agente suprido, caso exista Suprimento de Fundos em vigor, ou ao Proponente, caso não exista. Cabe ao Demandante:

- i) apresentar justificativa para a solicitação;
- ii) verificar a não existência do material solicitado nos Almojarifados do IFSUDMG em ata de registro de preço válida e aquisição em andamento ou a inexistência de contrato vigente para o serviço solicitado;
- iii) realizar, sempre que possível, pesquisa de preços visando verificar a vantajosidade da aquisição;
- iv) certificação do documento fiscal objeto da aquisição por ele solicitada.

Nos casos de inobservância às exigências dos itens (ii) e (iii), caberá ao Demandante apresentar justificativa, indicando a economicidade, urgência da demanda, minimização de prejuízos causados à Administração, pela escolha da aplicação do Suprimento de Fundos.

g) Servidor Declarado em Alcance: servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.



h) Ato de Concessão do Suprimento de Fundos: trata-se de ato do Ordenador de Despesa em que autoriza a concessão conforme informações dispostas na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.



4. ORIENTAÇÕES SUPRIMENTO DE FUNDOS

4.1. O que é e para que utilizamos o suprimento de fundos?

Suprimento de Fundos: O suprimento de fundos significa um adiantamento ao servidor, sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo definido para aplicação e comprovação dos gastos, precedido de empenho, destinado a despesas de pequeno vulto que não possam ser empenhadas diretamente ao fornecedor. O Suprimento de Fundos é uma autorização orçamentária e financeira por uma forma diferente da usual, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, 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, na forma da Lei no 4.320/1964, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Enquadramento dos casos de utilização de suprimento de fundos no âmbito do IFSUDMG

- I. Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II. Para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem os limites estabelecidos no artigo 3º, da Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023.

4.3. Classificação Orçamentária – Natureza da Despesa

A Natureza da Despesa corresponde à classificação orçamentária relativa ao tipo de despesa para a qual está sendo solicitado o limite de crédito. O valor de um Suprimento de Fundos disponibilizado ao Agente suprido poderá relacionar-se a mais de uma Natureza da Despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas.

Na concessão do suprimento de fundos serão estabelecidos os valores do gasto com a indicação, feita pelo agente suprido, do elemento da despesa, sendo autorizadas as seguintes naturezas da despesa:



| NATUREZA DA DESPESA | APLICAÇÃO |
|---------------------|------------------------------------|
| 339030 | Material de Consumo |
| 339033 | Passagens e despesas com locomoção |
| 339036 | Serviços de pessoa física |
| 339039 | Serviços de pessoa jurídica |

Importante: É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

O empenho (NE) deve ser emitido do tipo “estimativo”, tendo como credor o agente suprido indicado nos documentos que constam no processo, inserir no campo “observação” o período em que o suprimento será aberto e encaminhar para assinatura do Ordenador de despesa e gestor financeiro.

A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação 09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo no Decreto 93.872/96 e um dos seguintes incisos: “01” para despesas eventuais, “02” para despesas de caráter sigiloso e “03” para despesas de pequeno vulto.

4.4. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos

O limite para cada ato de concessão de aplicação de Suprimento de Fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, para despesas eventuais ou de pequeno vulto, atenderá aos valores fixados pela Portaria Normativa MF no 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023. Esses limites estão vinculados a legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se atualmente a:

- Obras e serviços de engenharia: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso I do art.75 da Lei no 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;
- Outros serviços e compras em geral: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.



Limites para Concessão de Suprimento de Fundos

| Limites | Obras e Serviços de Engenharia | Outros Serviços e Compras em Geral |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Quanto a concessão de suprimento de fundos | R\$ 59.906,01 | R\$ 29.953,01 |

Atualizado pelo Decreto no 11.871, de 29 de dezembro de 2023, que atualiza os valores estabelecidos na Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021.

4.4.1. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos para despesas de pequeno vulto

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto, de acordo com a Lei 14.133 de 2021 é de 5% (cinco por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da referida Lei, atualizado nos termos do art. 182, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora.

Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa, por ato de concessão e por **Unidade Gestora – UG**.

| Limites | Obras e Serviços de Engenharia | Outros Serviços e Compras em Geral |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Quanto a concessão de suprimento de fundos | R\$ 5.990,60 | R\$ 2.995,30 |

Atualizado pelo Decreto no 11.871, de 29 de dezembro de 2023, que atualiza os valores estabelecidos na Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021.

Considera-se subelemento da despesa ou subitem da despesa, a classificação orçamentária da despesa com a finalidade de identificar os objetos em determinado nível de gasto inferior ao elemento da despesa, conforme o Plano de Contas do Governo Federal.

Considera-se item de despesa, a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material ou de serviço, pertencente a um determinado subelemento de despesa, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.



4.4.2. Limites para Concessão de Suprimento de Fundos para despesas eventuais

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais é de 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora (Acórdão no 1.276/2008 - Plenário do Tribunal de Contas da União).

Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais por Item de Despesa, por ato de concessão e por **Unidade Gestora - UG**

| Limites | Obras e Serviços de Engenharia | Outros Serviços e Compras em Geral |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Quanto a concessão de suprimento de fundos | R\$ 59.906,01 | R\$ 29.953,01 |

Atualizado pelo Decreto no 11.871, de 29 de dezembro de 2023, que atualiza os valores estabelecidos na Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021.

4.5. Fracionamento da despesa

Para cada Unidade Gestora (UG) os gastos efetuados com a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), a título de Suprimento de Fundos, serão considerados para aferição do limite anual de dispensa de licitação, constantes nos incisos I e II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021, ou seja, deve-se, ao final do exercício financeiro, realizar o somatório dos valores gastos com Suprimento de Fundos e com dispensa de licitação do mesmo item de despesa, e tal somatório não pode ultrapassar o valor estabelecido por lei para a dispensa de licitação.

4.6. Vedações ao Agente suprido e a utilização do suprimento de fundos

O Agente **Agente** suprido deve possuir as seguintes características:

- I. Não ter mais de dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou prestação de contas;
- II. Não ter a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não existir outra pessoa para receber fundos;
- III. Não ter tido prestação de contas impugnada pelo Ordenador de Despesas;



- IV. Não ser o demandante da compra ou serviço, exceto em viagem;
- V. Não estar respondendo a PAD;
- VI. Não ser o Ordenador de Despesas.

O suprimento de fundos não pode ser concedido a servidor em férias e nos afastamentos legais e o período de aplicação não pode ultrapassar o exercício financeiro.

Vedação quanto a utilização do Suprimento de Fundos:

- a) É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos;
- b) É vedada a aquisição de materiais de consumo que existam no Almoxarifado da Unidade Gestora do Agente suprido;
- c) É vedada a aquisição de materiais e serviços que estejam registrados pela Unidade Gestora do Agente suprido em Ata de Registro de Preços, exceto, em casos excepcionais, justificado pela impossibilidade da utilização da Ata para atendimento às demandas emergenciais, que caso não atendidas, possam causar prejuízos à Unidade;
- d) É vedada a aquisição de materiais e serviços que possuam cobertura contratual vigente e que atendam a demanda solicitada, bem como aqueles característicos de planejamento institucional;
- e) É vedada a aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias com Suprimento de Fundos;
- f) É vedada a realização de despesas com ornamentação, floriculturas, eventos, publicações, livros, coffee break, exceto quando demonstrados o pequeno vulto, o caráter excepcional da aquisição, a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação e o interesse público;
- g) É vedada a utilização quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho emitida para fazer face ao Suprimento de Fundos, no seu respectivo elemento de despesa;
- h) É vedada a utilização quando o Agente suprido estiver em período de férias ou afastamentos legais;
- i) É vedado ao Agente suprido ser o Demandante da compra ou serviço, exceto em viagem.



4.7. Prazos de Aplicação e Prestação de Contas

O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de até **90 (noventa) dias** a contar da data constante na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e autorizada no ato de concessão, **e não ultrapassará o dia 10 de dezembro**, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados que possam causar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, podendo ter sua aplicação até o término do exercício financeiro.

No ato em que autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesa fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada em **até 30 (trinta) dias** subsequentes do término do período de aplicação, **não podendo ultrapassar o dia 15 de dezembro**.

As solicitações para concessões excepcionais, devidamente justificadas, visando evitar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, poderão ser aplicadas após o dia 10 de dezembro, devendo o Agente Suprido apresentar a prestação de contas em até 02 (dois) dias após o prazo de aplicação, não podendo ultrapassar o último dia útil do exercício financeiro.

4.8. Recomendações e cuidados na aplicação do suprimento de fundos

A realização das despesas com Suprimento de Fundos deve observar os princípios da Administração Pública, em especial, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Com o Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF só poderão ser realizadas despesas que se enquadrem nos limites e nos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão do Suprimento de Fundos.

A aquisição de material/serviço deverá ser precedida do preenchimento do Anexo II pelo Demandante.

O Anexo II é o documento de formalização da solicitação da demanda para o Agente Suprido, no qual o Demandante informará a descrição do material ou serviço, a quantidade, os valores, a finalidade, a realização da pesquisa de preços, a consulta ao Almoxarifado e à Administração sobre a existência de materiais e contratos/atas de SRP vigentes, respectivamente.

A aquisição de material/serviço deverá ser precedida de pesquisa de preços simplificada que justifique que o preço praticado pelo fornecedor é compatível com o praticado pelo mercado, conforme Anexo II. Essa pesquisa simplifica-



da, nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME N° 65, de 7 de julho de 2021, deverá ser realizada, preferencialmente, por meio dos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou contratações similares feitas pela Administração Pública. Pode ser realizada, ainda, por meio de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Caso não seja possível a realização da pesquisa de preços, o Demandante fará constar do Anexo II justificativa da ausência desta, e a aquisição do material/serviço dependerá do aceite da justificativa por parte do Agente Suprido.

O não preenchimento do Anexo II pelo Demandante deverá ser justificado e não o exime de cumprir as exigências dispostas neste Manual.

Fica dispensada a pesquisa de preços para aquisição de material/serviço com valor igual ou inferior a R\$ 599,06 (quinhentos e noventa e nove reais e seis centavos), ou seja, 20% (vinte por cento) dos limites para aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa por Ato de Concessão.

Os documentos comprobatórios da despesa deverão ser emitidos em nome da Unidade Gestora do Agente Suprido, com o seu respectivo CNPJ.

Exigir-se-á documento fiscal de todas as aquisições de materiais e serviços executados, exceto para serviços de terceiros – pessoa física, que poderá ser emitido recibo.

Os comprovantes da despesa não poderão ter data anterior à estabelecida na Proposta e Concessão de Suprimento de Fundos e autorizado no ato de concessão para aplicação dos recursos ou posterior ao término do prazo de aplicação.

Deverá constar, para cada documento fiscal, o ateste de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido.

O ateste no documento fiscal deverá ser realizado pelo Demandante, ou, em casos excepcionais, devidamente justificados, por outro servidor, nunca pelo Agente Suprido.

O ateste no documento fiscal deverá conter a data, assinatura e identificação do Demandante, com respectivo nome completo e matrícula SIAPE.



Os pagamentos deverão se dar exclusivamente à vista, pelo valor total do documento fiscal, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente.

A utilização do CPGF na modalidade de saque deverá ser justificada quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF e não poderá ser superior a 20% do total da despesa anual da Unidade Gestora efetuada com Suprimento de Fundos, nos termos da Portaria nº 653/2008, do Ministério da Educação. Sugere-se, para fins de controle e acompanhamento, a liberação de até 20% na modalidade saque por ato de concessão.

A autorização na modalidade de saque destina-se exclusivamente ao atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF.

O Agente Suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação do Suprimento de Fundos.

O Agente Suprido deverá observar as informações contidas no Anexo V antes da utilização de

Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, e, ainda assim, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos deverá entrar em contato com a área de Contabilidade de sua Unidade.

Além destes, alguns cuidados são necessários e deverão ser verificados na concessão de suprimento de fundos tais como:

- a) Não realizar despesas para aquisições ou serviços que poderiam ter sido planejados, exceto em situações excepcionais, devidamente justificadas, e que comprometam o funcionamento da unidade e das atividades acadêmicas, em especial das aulas práticas e de laboratório;
- b) Não realizar nenhum pagamento utilizando o cartão pessoal do servidor ou terceiros;
- c) Não realizar compras para formação de estoques de materiais; Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão e autorizada no ato de concessão;
- d) Solicitar junto à área de Almoxarifado da UG do Agente Suprido informação sobre a existência em estoque, do material a ser adquirido;



- e) Em caso de serviços de terceiros, verificar junto à área responsável pela Administração (dirigentes de administração, nos campi, e Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria) se não existe cobertura contratual nos contratos existentes na Unidade Gestora do Agente Suprido para os serviços a serem solicitados;
- f) Nos documentos fiscais relativos ao conserto de bens patrimoniais, identificar o número do registro patrimonial do bem;
- g) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação do elemento de despesa especificada na proposta de concessão;
- h) Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- i) Realizar a compra ou o serviço apenas com empresas que possuam documento fiscal e, prioritariamente, terminal de processamento de dados de cartão de crédito próprio;
- j) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, com, pelo menos, três fornecedores, sempre que possível;
- k) Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, que deverão ser originais, sem rasuras, em nome da Unidade Gestora e deverão estar dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;
- l) Controlar o saldo financeiro concedido (proposta de concessão), dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- m) Não utilizar a transação de saque, a não ser que conste na proposta de concessão tal autorização, observando os limites autorizados para saque;
- n) Não aceitar nenhum acréscimo ao valor da compra em função do uso do CPGF;
- o) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- p) Não realizar despesas nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas.



5. CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Para a concessão de Suprimento de Fundos, o Proponente deve preencher e encaminhar a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (conforme Anexo I), em conformidade às orientações deste manual, identificando ainda, o período da solicitação, devidamente autorizada com abertura de protocolo com as seguintes informações:

- A finalidade;
- A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;
- Indicação do meio de concessão: cartão de pagamento do governo federal ou depósito em conta corrente bancária; O IF Sudeste MG só utiliza o **cartão de pagamento na modalidade crédito**;
- A especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- Indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- Quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e
- Indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

A concessão de suprimento de fundos a determinado Agente Suprido deve ser autorizada pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora.

O Agente Suprido só poderá dar início à utilização do CPGF após a autorização do Ordenador de Despesas e depois de emitido o empenho na natureza de despesa e no valor solicitado através do formulário de concessão de suprimento de fundos.

Para dar início a tramitação processual é necessário que o suprido (solicitante) abra um processo e encaminhe um Ofício interno para Pró-reitor de Administração (ordenador de despesa) via SIPAC contendo o formulário com a proposta de concessão do suprimento (Anexo I).

O ordenador de despesa irá emitir um despacho no documento e encaminhá-lo à Diretoria de Orçamento e Finanças para emissão do empenho.



Após a emissão do empenho, a coordenação de execução financeira irá providenciar a liquidação da despesa no SIAFI registrando um documento hábil (SF).

A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

Feito o procedimento o suprido será informado, através de Ofício Interno, que o suprimento já está disponível para utilização.

Para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida nota de empenho na ND 339147 - Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG/Gestão; visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal;

O pagamento deve ser realizado no documento SF da concessão, informando no Pré-doc OB Fatura, o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido e indicando a LF correspondente.

NOTA: O período de aplicação/utilização do suprimento de fundos deve iniciar apenas a partir da data de apropriação, que deve ser realizada na mesma data da emissão do Empenho, par compatibilizar o texto da NE que trata do início da vigência, com a apropriação e a efetiva utilização do cartão. Assim, independentemente da data que constar no formulário de solicitação e autorização da Concessão, não poderá ser utilizado o cartão enquanto não existir Empenho devidamente apropriado.

A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: Empenho, Liquidação e Pagamento.



6. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador, conforme determina o art. 1º do Decreto nº 5.355/2005.

No caso específico do Suprimento de Fundos, o Agente Suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o Agente Suprido deverá fazer, imediatamente, um boletim de ocorrência junto a autoridade policial, e comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

A solicitação do cartão de pagamento junto ao Banco do Brasil é regulamentada pela **PORTARIA** Nº 41, DE 4 DE MARÇO DE 2005 que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

De acordo com o Art. 02 da referida Portaria, **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL -CPGF: *Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;***

As Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão aderir ao contrato firmado entre a União e o Contratado para utilização do CPGF.

A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível nas agências do Contratado.

O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros Portadores do CPGF da respectiva Unidade.

A adesão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o Contratado.



O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titularidade da respectiva Unidade Gestora e identificação do Portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes.

Não será admitido pagamento de taxas de adesão e manutenção, anuidades e quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção e/ou do uso do CPGF.

O Ordenador de Despesa definirá, para fins de registro junto ao Contratado, o limite de utilização total da Unidade Gestora, bem como o limite de utilização a ser concedido a cada um dos Portadores do CPGF por ele autorizado, e a natureza dos gastos permitidos.

PASSO A PASSO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS VIA CPGF:

- Preenchimento e assinatura de contrato junto ao Banco do Brasil conforme modelo disponibilizado pelo BB;
- Preenchimento da Proposta de Adesão junto ao Banco do Brasil, através do endereço: <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/>
- Cadastro do portador do cartão (agente suprido) junto ao Banco do Brasil, através de preenchimento de formulário específico no endereço: <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/>
- Cadastro do Centro de Custos para acompanhamento das despesas e lançamento de limite no Auto Atendimento Setor Público através do endereço: <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/>
- O agente suprido (portador do cartão) efetua solicitação de suprimento através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);
- O agente suprido deverá apresentar justificativa formal no caso da necessidade excepcional de realização de saque de recursos;
- Lançamento do limite estabelecido para o cartão por meio do Auto Atendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP);



- Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário possuir limite no cartão e a emissão de uma Nota de Empenho correspondente ao suprimento de fundos.
- O agente suprido tem o seu limite de compras e/ou de saques informado através da solicitação autorizada;
- No dia seguinte ao do recebimento do recurso, o portador estará habilitado a efetuar suas compras nas lojas credenciadas e os saques, quando necessário, nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil;
- A fatura referente às compras nos estabelecimentos tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do Cartão, para atesto, e à UG;
- O agente suprido realiza a prestação de contas, conforme procedimento e prazos estabelecidos na legislação vigente.



7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

- I. A Proposta de Concessão de Suprimento;
- II. Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- III. Cópia da Ordem Bancária;
- IV. O Relatório de Prestação de Contas;
- V. Os documentos originais, devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- VI. A GRU referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos de saldos utilizados por ocasião do término do prazo do gasto se for o caso;
- VII. A cópia da GPS, se for o caso
- VIII. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso;
- IX. A cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa de valores não utilizados;
- X. Demonstrativos Mensais;
- XI. Cópia da fatura

A prestação de Contas terá o prazo de 30 dias contados a partir do 1º dia após o prazo de utilização do suprimento de Fundos, quanto a prestação de conta da importância aplicada até o dia 31 de dezembro, esta, deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente, ou até o prazo estabelecido na Macrofunção de Encerramento do Exercício, editada anualmente.

A comprovação das despesas realizadas, deverá estar devidamente atestada, por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

Demonstrativo de compatibilidade do preço com o valor de mercado, realizado por meio de pesquisa de preço com, no mínimo, 2 (duas) cotações. Caso não seja possível a realização da pesquisa que trata este item, o suprido fará constar do processo justificativa da ausência desta.



Os comprovantes devem ser originais, com emissão em data igual ou posterior à da entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

A comprovação das despesas realizadas deverá conter por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga, e do pagamento na forma crédito a vista comprovando a utilização do CPGF.

Dos Procedimentos Contábeis: Reclassificação e Baixa de Responsabilidade:

Após a aprovação, a UG deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, no documento hábil SF de concessão do suprimento, no SIAFI.

A reclassificação das despesas fará a baixa das contas relativas ao controle da responsabilidade do suprido (1.1.3.1.1.02.00 e 8.9.7.1.1.06.00), bem como fará a reclassificação dos subitens do empenho de 96 Pagamento Antecipado para os subitens informados, conforme demonstrativo mensal.

A permanência de saldo no subitem “96”, por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil nº 737 (Desequilíbrio na equação nº 202), Manual SIAFI WEB: 02.11.21item 9.4.

No exercício seguinte a responsabilidade deverá ser baixada por meio dos eventos 54.0.158 e 54.0.029. Deve ser anexada uma cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

Deve ser anexada uma cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades, por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.



8. SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO

O Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) tem o objetivo de detalhar as despesas efetuadas com o CPGF, por parte do Agente Suprido, no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) Caberá ao Agente Suprido o detalhamento das despesas com Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), observando as instruções do manual fornecido pelo Governo Federal.

Para acessar o SCP, o Agente Suprido deverá preencher o formulário de Cadastro de Senhas para acesso ao SIASG, em que solicitará o perfil de SUPRIDO, e encaminhá-lo para a Coordenação Geral de Contabilidade e Custos, da Reitoria e setor de contabilidade nos campi.

Após a utilização dos recursos por meio do CPGF, de posse dos documentos fiscais, o Agente Suprido deverá acessar o Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), pelo Portal de Compras do Governo Federal, realizar o detalhamento da aplicação do Suprimento de Fundos concedido em seu nome e anexar ao de concessão e de prestação de contas a documentação comprobatória que todas as despesas realizadas foram incluídas no SCP.



ANEXOS



ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

| PROPONENTE | | |
|---------------|-----------------|----------------------|
| NOME: | CPF: | TELEFONE: |
| ÓRGÃO: | UNIDADE: | CARGO/FUNÇÃO: |

| SUPRIDO | | |
|---------------|-----------------|----------------------|
| NOME: | CPF: | TELEFONE: |
| ÓRGÃO: | UNIDADE: | CARGO/FUNÇÃO: |

| SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
|---|--|--|
| MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/> | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> | OUTROS <input type="checkbox"/> |
| NAT. DESP.:3390__ | NAT. DESP.:3390__ | |
| VALOR: R\$ | VALOR: R\$ | VALOR: R\$ |
| DESCRIÇÃO DA FINALIDADE: | VALOR: R\$ | |

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:

CARTÃO DE PAGAMENTO
 DO GOVERNO FEDERAL – CPGF SAQUE: R\$ FATURA: R\$

DEPÓSITO EM
 CONTA-CORRENTE BANCO: AGÊNCIA: CONTA-CORRENTE:

(SOMENTE APLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF)
 PERÍODO DE APLICAÇÃO DE ____ À ____ DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS _____

(Local), (Dia) DE (Mês) de 200__

 ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

 ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

| ORDENADOR DE DESPESAS |
|---|
| Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta. |
| ----- ASSINATURA E CARIMBO |

| OBSERVAÇÃO |
|--|
| O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação. |



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

| DEMANDANTE | | |
|------------|----------|---------------|
| NOME: | CPF: | TELEFONE: |
| MATRÍCULA: | UNIDADE: | CARGO/FUNÇÃO: |
| E-MAIL: | | |

| DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO | | | | | |
|----------------------------------|---------------|-----|------|----------------|-------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QTDE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| FINALIDADE E JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DO MATERIAL E/OU DO SERVIÇO |
|---|
| |

| PESQUISA DE PREÇOS | | | | |
|--------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | EMPRESA 1 | EMPRESA 2 | EMPRESA 3 |
| | | | | |
| | | | | |

| OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DO MATERIAL E/OU DO SERVIÇO |
|--|
| |

| JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS OU COM QUANTITATIVO MENOR QUE 3 COTAÇÕES |
|--|
| |

| CONSULTA EXISTÊNCIA DO MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO | |
|---|-----------------|
| Realizei consulta ao Almoxarifado da minha Unidade Gestora (UG) e o material demandado não existe em estoque. | Sim () Não () |
| Realizei consulta a área de Administração da minha Unidade Gestora (UG) e aferi que não existe contrato vigente para o serviço demandado. | Sim () Não () |

| JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DA CONSULTA AO ALMOXARIFADO OU ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO |
|--|
| |

| |
|-----------------------------------|
| LOCAL E DATA: _____ |
| _____ Assinatura do Demandante |



ANEXO III

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

| IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO | | |
|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| NOME: | CPF: | TELEFONE: |
| MATRÍCULA: | UNIDADE: | CARGO/FUNÇÃO: |
| E-MAIL: | | |

| SUPRIMENTO DE FUNDOS | |
|----------------------|----------------------|
| PROCESSO | VALOR TOTAL LIBERADO |
| Nº | R\$ |

| APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA | | | | | |
|---|----------------|-----------------|----------|---------------------|-------|
| NATUREZA DA DESPESA: | | | | VALOR LIBERADO: R\$ | |
| ITEM DESPESA | DATA AQUISIÇÃO | NOME DA EMPRESA | CNPJ/CPF | Nº DOC. FICAL | VALOR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL UTILIZADO | | | | | |
| SALDO NÃO UTILIZADO | | | | | |
| VALOR DEVOLVIDO POR GRU, NO CASO DA MODALIDADE DE SAQUE | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------|-----------------|----------|---------------------|-------|
| NATUREZA DA DESPESA: | | | | VALOR LIBERADO: R\$ | |
| ITEM DESPESA | DATA AQUISIÇÃO | NOME DA EMPRESA | CNPJ/CPF | Nº DOC. FICAL | VALOR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL UTILIZADO | | | | | |
| SALDO NÃO UTILIZADO | | | | | |
| VALOR DEVOLVIDO POR GRU, NO CASO DA MODALIDADE DE SAQUE | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------|-----------------|----------|---------------------|-------|
| NATUREZA DA DESPESA: | | | | VALOR LIBERADO: R\$ | |
| ITEM DESPESA | DATA AQUISIÇÃO | NOME DA EMPRESA | CNPJ/CPF | Nº DOC. FICAL | VALOR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL UTILIZADO | | | | | |
| SALDO NÃO UTILIZADO | | | | | |
| VALOR DEVOLVIDO POR GRU, NO CASO DA MODALIDADE DE SAQUE | | | | | |

| JUSTIFICATIVA PARA DESPESAS REALIZADAS NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS |
|--|
| |

| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |
|----------------------------|
| |

| DECLARO QUE TODAS DESPESAS REALIZADAS FORAM INCLUÍDAS NO SISTEMA CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP |
|--|
| <p>_____</p> <p>Assinatura do Agente Suprido</p> |



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

| IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO | | |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|
| NOME: | CPF: | TELEFONE: |
| MATRÍCULA: | UNIDADE: | CARGO/FUNÇÃO: |
| E-MAIL: | | |
| PROCESSO: | | |
| VALOR TOTAL LIBERADO: R\$ | | |

| CONFERÊNCIA E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
|---|-----|-----|
| DOCUMENTAÇÃO/ INFORMAÇÃO | SIM | NÃO |
| Apresentou a Prestação de Contas dentro do prazo definido na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos devidamente preenchido | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Documentação comprobatória das despesas realizadas foi anexada ao processo em ordem cronológica | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Realizou as despesas nos elementos de despesas aprovados no ato de concessão do Suprimento de Fundos | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Detalhou a aplicação do Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP) e anexou a respectiva comprovação | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Notas Fiscais (documentos fiscais) emitidos em favor da Unidade Gestora do Agente Suprido | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Notas Fiscais (documentos fiscais) devidamente atestadas com data, assinatura e identificação do Demandante, com respectivo nome completo e matrícula SIAPE | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |



| | | |
|--|--|--|
| Notas Fiscais (documentos fiscais) emitidas no período de aplicação estabelecido no ato de concessão do Suprimento de Fundos | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Apresentou pesquisa de preços para despesas com valor superior a R\$ 599,06, ou seja, a 20% dos limites para aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto por Item de Despesa por Ato de Concessão | | |
| Caso negativo, apresentou justificativa para não realização de pesquisa de preços | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Verificou a não existência do material no Almoxarifado, em ata de registro de preço válida e aquisição em andamento ou a inexistência de contrato vigente para o serviço solicitado | | |
| Caso negativo, apresentou justificativa para não realizar a verificação | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Para contratação de Serviço de Terceiros - Pessoal Física apresentou cópia do documento de recolhimento do ISS, INSS e IR, conforme o caso | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Realizou despesas nos finais de semana e feriados | | |
| Caso positivo, apresentou justificativas para a realização de despesas nos finais de semana e feriados nos finais de semana e feriados | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |
| Anexou para cada aquisição de material e contratação de serviço os respectivos Formulários de Solicitação de Material ou Serviço por meio de Suprimento de Fundos | | |
| CONSIDERAÇÕES: | | |

OUTROS APONTAMENTOS E RECOMENDAÇÕES

| |
|--|
| |
|--|

LOCAL E DATA: _____

 Assinatura do Contabilista Responsável pela Análise



ANEXO V

ORIENTAÇÕES SOBRE APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

1 – Informações gerais a serem observadas

1.1 – Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o Agente Suprido deverá solicitar ao mesmo que busque junto ao setor competente do município em que se dará a prestação do serviço (geralmente as secretarias de finanças), a emissão do documento fiscal correspondente à prestação do serviço. Caso o prestador de serviço tenha dificuldade de buscar tal documento por algum motivo, e o Agente Suprido tenha interesse naquela prestação de serviço específica, o mesmo poderá emitir o Recibo de Pagamento Autônomo – RPA objeto da necessidade da prestação de serviço, em nome do prestador de serviço.

1.2 – Para emissão de RPA é necessário informações sobre o prestador de serviço: nome ou nome social (se for o caso), data do nascimento, sexo, raça, estado civil, país de nascimento, se é portador de deficiência, CPF, RG, endereço completo, cadastro no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (Registro no Programa de Integração Social do Trabalhador – PIS, ou Registro no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, ou Número de Inscrição Social do Trabalhador no INSS – NIS, ou Número de Inscrição do Trabalhador no INSS – NIT), entre outras informações, inclusive as correlatas à parte da prestação de serviço em si, data da prestação dos serviços, valor bruto da prestação dos serviços e os descontos (ISS, INSS e IRRF).

1.3 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o pagamento pelo Agente Suprido deverá ser sempre feito pelo valor líquido, ou seja, já deduzidos o valor do tributo municipal (Imposto Sobre Serviços - ISS), da contribuição federal relativo ao INSS parcela empregado, e do tributo federal relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, caso o valor da despesa esteja dentro das faixas de tributação do Imposto de Renda em relação a valores pagos a pessoa física.

1.4 - No caso específico do documento fiscal emitido pelo órgão municipal competente, a maioria desses entes já cobram o valor do tributo no ato da emissão do documento fiscal e, nesse caso específico, o Agente Suprido não deverá reter o valor do tributo municipal no ato do pagamento; caso contrário, o Agente Suprido deverá efetuar o pagamento ao prestador de serviço deduzido, também, o valor do tributo municipal, além das deduções dos tributos e contribuições federais, quando for o caso.

1.5 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física é necessário ser observada a legislação tributária do município no qual a prestação de serviço está sendo realizada, assim como a legislação nacional relativa aos tributos e contribuições federais correlatos ao INSS parcela empregado e empregador.

2 – Dos tributos e Contribuições

2.1 – Dos Tributos Municipais

2.1.1 – Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o valor da despesa poderá ser submetida à tributação municipal do Imposto Sobre Serviço – ISS a depender da legislação tributária do município no qual a prestação de serviço está sendo realizada e, nesse caso, em sendo a despesa tributada pelo ISS e a prestação de serviços ter sido faturada por RPA ou o faturamento ter sido emitido diretamente pelo ente municipal sem a cobrança do tributo no ato da emissão, o Agente Suprido deverá informar imediatamente a área de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos para os procedimentos de cálculo e retenção do valor relativo ao tributo e encaminhamento dos procedimentos para contabilização e recolhimento do mesmo ao ente municipal beneficiário do tributo.

2.1.1.1 – Fica a cargo da área de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos a responsabilidade de alimentar e/ou repassar as informações complementares necessárias ao ente municipal correlato, nos casos em que a legislação tributária municipal exigir tal procedimento; assim como, de repassar ao Agente Suprido as informações documentais necessárias para efeito de documentação comprobatória para apresentação na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

2.2 – Da Contribuição para o INSS

2.2.1 - Quando da utilização de Suprimento de Fundos para aquisição de serviços de terceiros pessoa física, o valor da despesa deverá ser submetido às contribuições para o INSS, tanto no que diz respeito à parcela de contribuição do trabalhador, que deverá ser retido do valor total da despesa a ser paga ao prestador de serviço, como da parcela relativa à contribuição patronal que deverá ser custeada através de empenho próprio da despesa disposto no ato de concessão de Suprimento de Fundos e, quando da utilização, o Agente Suprido deverá informar imediatamente ao órgão de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos para os procedimentos de cálculo e retenção dos valores relativos às contribuições das parcelas empregado e empregador para o INSS, e encaminhamento dos procedimentos para contabilização e recolhimento dos mesmos ao ente federal beneficiário das contribuições. 2.2.1.1 - Fica a cargo do órgão de contabilidade da unidade concedente do Suprimento de Fundos a responsabilidade de alimentar e/ou repassar as informações complementares necessárias ao ente federal correlato, nos casos em que a legislação tributária federal exigir tal procedimento, como é o caso por exemplo, da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, e outros, se for o caso; assim como, de repassar ao Agente Suprido as informações documentais necessárias para efeito de documentação comprobatória para apresentação na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

2.3 - Da Tributação do IRRF

2.3.1 - De acordo com a IN/SRF nº 1234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

2.4 - Da EFD-Reinf e do E-Social

2.4.1 - No caso de utilização do Suprimento de Fundos em aquisições de serviços de terceiros pessoa física, o Agente Suprido deverá repassar imediatamente cópia do documento fiscal ao setor de contabilidade da unidade para que o mesmo faça o devido tratamento pra fins de escrituração no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Tributárias - E-Social e na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf, em sendo o caso, devolvendo ao Agente Suprido a documentação correlata aos recolhimentos do INSS pra fins de composição no processo de prestação de contas pelo Agente Suprido.



ANEXO VI

FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

| EMIÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF) PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
|---|---|--------------|
| 1. PARA UTILIZAÇÃO DO CPGF NO CENTRO DE CUSTOS DA REITORIA | | |
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
| Encaminhar memorando eletrônico para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), da Reitoria, anexando: cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido. | Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus. | = |
| Solicitar ao Banco do Brasil confecção do CPGF e informar ao Agente Suprido os canais de comunicação para acompanhamento da solicitação e recebimento do cartão. | Área de Contabilidade | 2 DIAS UTEIS |
| Comparecer a agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF. | Agente Suprido | = |
| 2. PARA UTILIZAÇÃO DO CPGF NO CENTRO DE CUSTOS DO CAMPUS | | |
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
| Realizar a adesão ao Auto-Atendimento Setor Público – AASP (ferramenta de gestão do Cartão), por meio dos procedimentos e orientações a serem passadas pela agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora | Diretor-geral, no campus. | = |
| Proceder o cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) por meio do preenchimento e envio ao Banco do Brasil do formulário “Cadastro de Centro de Custos”, disponível na página do Banco do Brasil na internet. | Diretor-geral, no campus. | = |
| Encaminhar ofício ao Banco do Brasil, anexando os seguintes documentos: a) Formulário “Cadastro do Portador” devidamente preenchido, disponível na página do Banco do Brasil na internet; b) Cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação ao Ifal e comprovante de residência do Agente Suprido. | Diretor-geral, no campus. | = |
| Comparecer a agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF. | Agente Suprido | = |
| 3. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
| Formalizar a abertura de processo no SIPAC e preencher o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I). | Proponente (Pró-Reitor de Administração, na Reitoria; diretor de administração ou chefe do departamento de administração, no campus). | = |
| Assinar o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I). | Agente Suprido. | = |
| Aprovar o formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I) e autorizar a concessão; ordenar a emissão do(s) empenho(s), a liquidação da despesa e a alocação do crédito no CPGF. | Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus. | = |
| Emitir o(s) empenho(s). | Área de Orçamento. | 2 DIAS ÚTEIS |
| Liquidar a despesa, providenciar a alocação dos créditos no CPGF, realizar demais procedimentos contábeis e enviar processo para o Agente Suprido. | Área de Contabilidade | 2 DIAS ÚTEIS |



| 4. APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
|--|-----------------|--------------|
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
| Preencher e enviar para o Agente Suprido o formulário de Solicitação de Material-Serviço por meio de Suprimento de Fundos (Anexo II) | Demandante | = |
| Realizar a aquisição do material ou serviço e solicitar o atesto da nota fiscal (documento fiscal) | Agente Suprido. | = |
| Atestar a nota fiscal (documento fiscal) | Demandante | 2 DIAS ÚTEIS |
| Discriminar as despesas efetuadas com o CPGF no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) | Agente Suprido | 2 DIAS ÚTEIS |

| 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS | | |
|--|---|---|
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
| Enviar o processo para a área de Contabilidade com os seguintes documentos: Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos devidamente preenchido e assinado. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, em ordem cronológica, devidamente certificados pelo respectivo Demandante, com respectivos recibos ou comprovantes de pagamento emitidos pelo CPGF, emitidos em nome da Instituição, detalhando as despesas realizadas. Para os serviços de terceiros – pessoa física, cópia do documento de recolhimento do ISS, INSS e IR, se for o caso. Declaração informando que todas as despesas realizadas foram incluídas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP. Para cada aquisição de material e contratação de serviço, os formulários de solicitação. Guia de Recolhimento da União (GRU) referente às devoluções de valores sacados e não gastos (se houver). Outros documentos comprobatórios do cumprimento da aplicação, que julgar necessários | Agente Suprido | Até 30 dias ou prazo definido pelo ato de concessão |
| Analisar a documentação e emitir apontamentos e recomendações sobre os aspectos formais e contábeis da aplicação e da prestação de contas. Solicitar ao Agente Suprido, caso necessário, esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos. Enviar o processo ao Ordenador de Despesas, com os apontamentos e entendimentos, após a manifestação do Agente Suprido às diligências. | Área de Contabilidade | ATÉ 5 DIAS ÚTEIS |
| Atender às diligências realizadas pela área de Contabilidade. Emitir GRU para devolução de valores não utilizados, em caso de saque, e valores impugnados. | Agente Suprido | ATÉ 2 DIAS ÚTEIS |
| Imprimir a capa do processo e encaminhá-la junto com os documentos físicos originais comprobatórios da realização das despesas para a Coordenação de Protocolo, da Reitoria. | Agente Suprido | Até 15 dias após o prazo final de prestação de contas |
| Aprovar a prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de valores impugnados. | Reitor, na Reitoria; Diretor-geral, no campus. | ATÉ 5 DIAS |
| Encaminhar o processo ao Reitor, para conhecimento e providências visando corrigir inconsistências e desconformidades que não forem sanadas dentro do processo de concessão e de prestação de contas. | Diretor-geral | ATÉ 2 DIAS ÚTEIS |
| Contabilizar os lançamentos de movimentações, de classificação e reclassificação, indicar ajustes na execução orçamentária, realizar outros procedimentos inerentes às atribuições contábeis financeiras, caso necessário. | Área de Contabilidade | ATÉ 5 DIAS ÚTEIS |
| Arquivar o processo. | Proponente (Pró-Reitor de Administração, na Reitoria; diretor de administração ou chefe do departamento de administração, no campus). | = |

