

**MANUAL INSTITUCIONAL PARA CONCESSÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO

2 – BASE LEGAL

3 – CONCEITOS BÁSICOS

4 – CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5 – LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

6 – VEDAÇÕES

7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXOS

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 a 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.

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 lização 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 (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#/](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 suprido (portador do cartão) efetua solicitação de suprimento através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);

→ O 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 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 suprido realiza a prestação de contas, conforme procedimento e prazos estabelecidos na legislação vigente.

2 – BASE LEGAL

Este Manual foi elaborado pautado nas seguintes previsões legais:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;

- Instrução Normativa da STN/MF, nº 4, de 30 de agosto de 2004;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 15.416, de 20 de dezembro de 2006;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de 2006 de março);
- Portaria MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009.
- Manual SIAFI – STN
- Manual Controladoria Geral da União (CGU) – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Perguntas e Respostas.

3 – CONCEITOS BÁSICOS

- **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 direto 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.
- **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.
- **Suprido:** é o servidor público indicado pelo proponente, que utilizará o limite de crédito estabelecido no Cartão Corporativo.

4 – CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Para a concessão de SF, 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 UG.

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.

Importante: Só poderá ser aberto suprimento de fundos para compra de material que comprovadamente não tenha disponível em estoque e no caso de serviço de passagens e locomoção, pessoa jurídica ou pessoa física se não houver contrato com essa finalidade.

Na concessão do suprimento de fundos serão estabelecidos os valores do gasto com a indicação, feita pelo suprido, do elemento da despesa, sendo autorizados 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 período de utilização deverá ser de até **90 dias**, contados a partir da autorização do Ordenador de Despesa e emissão de empenho.

O prazo para prestação de contas será de **30 dias** a contar da data final da concessão (conforme Anexo I).

Para dar início à tramitação processual é necessário que o suprido (solicitante) abra um processo administrativo eletrônico, o instrua com um Ofício Interno, contendo o formulário com a proposta de concessão e o encaminhe para o Ordenador de Despesas da Unidade Gestora.

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

O empenho (NE) deve ser emitido do tipo “estimativo”, tendo como credor o suprido indicado nos documentos que constam no processo, colocar 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

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 Memorando eletrônico, 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.

5 – LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

Os limites estabelecidos para a liberação de Suprimento de Fundos mediante Cartão Corporativo, para serviços e compras em geral, são definidos em:

- Limite ANUAL para concessão de Suprimento de Fundos por natureza de despesa (339030, 339033, 339036 e 339039): corresponde a 10% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do artigo 23 da Lei 8.666/93 (Convite). A referida alínea é relativa à modalidade de licitação na forma de Convite, cujo valor limite é de R\$ 176.000,00. Portanto, o limite para cada concessão de Suprimento de Fundos será de, no máximo, **R\$ 17.600,00**. Este limite será determinado para cada suprido pelo ordenador de despesas, que também estabelecerá, para cada Suprimento de Fundos liberado, a parcela do limite a ser utilizada nas modalidades de fatura e/ou saque.

NATUREZA DA DESPESA	LIMITE
339030	R\$ 17.600,00
339033	R\$ 17.600,00
339036	R\$ 17.600,00
339039	R\$ 17.600,00

- Limite máximo para a realização de cada **subitem de despesa**: No somatório de todos os comprovantes de despesas, apresentados pelos supridos nas respectivas prestações de contas, o limite máximo para cada subitem de despesa será o equivalente a 1% do valor estabelecido na alínea “a” (Convite) do inciso “II” do artigo 23, da Lei 8.666/93.
Exemplo:

NATUREZA DA DESPESA	LIMITE ANUAL DA ND	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO	SUBITEM DA ND	LIMITE DO SUBITEM POR PERÍODO DE CONCESSÃO
339030	R\$ 8.000,00	R\$ 2.000,00	07 – Gênero de alimentação	R\$ 1.760,00
			16 – Material de expediente	R\$ 1.760,00
			21 – Copa e Cozinha	R\$ 1.760,00

Portanto, o limite para cada subitem de despesa será de R\$ 1.760,00 – por período de concessão – mesmo que a solicitação de concessão aprovada pelo Ordenador de Despesas seja de valor superior.

Quando o valor total gasto em um determinado subitem de despesa for superior ao limite estabelecido, o suprido deverá providenciar depósito por meio de GRU do valor total do documento fiscal (NF) que excedeu o limite.

O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores de obrigações tributárias municipais (ISS), nas hipóteses em que a legislação municipal local exigir, retidas quando do pagamento de despesas com prestação de serviços.

Para o acompanhamento dos gastos por subitem, o suprido poderá consultar no Sistema SIAFI, por meio de um usuário habilitado na transação >CONNATSOF, a classificação da despesa orçamentária, e gerar relatório gerencial (já construído) no Tesouro Gerencial para verificar os valores gastos por subitem.

É vedado a aquisição por uma unidade gestora de bens e serviços mediante diversas compras em um único exercício financeiro e para o mesmo sub elemento de despesa, valores que superem os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei 8.666/93, pois constitui “Fracionamento de Despesa”, conforme Acórdão do TCU nº 1.276/08.

6 – VEDAÇÕES

O 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 Ordenador de Despesas;
Não ser o demandante da compra ou serviço, exceto em viagem.

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

Em caso de perda ou roubo do CPGF, o Agente Suprido deve comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesas.

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;
- IX. Demonstrativos Mensais;
- X. 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 Macro função 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.

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.
