

Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

3ª Edição

Março de 2016

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é definir os procedimentos para contratação de aquisição de material de consumo e serviços de terceiros através da modalidade Suprimento de Fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), abrangendo as fases de solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas no âmbito da UFFS, observando os dispositivos legais relacionados.

É importante também a leitura do manual de *Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU*.

2. CONCEITOS

Serão abordados a seguir assuntos relacionados ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), suprimento de fundos, condições de uso, assim como a solicitação, aplicação e prestação de contas, os agentes envolvidos e sistemas relacionados.

2.1 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 cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.



A UFFS fez adesão ao CPGF e foram cadastradas como centros de custos algumas unidades administrativas, como exemplo os *campi*, onde é recomendado que se tenham pelo menos dois agentes supridos em cada unidade, um deles prioritariamente o coordenador administrativo e o outro preferencialmente seu substituto, conforme orientações do ordenador de despesas.

O suprimento de fundos é uma das atividades movimentadas através do CPGF, e o portador do CPGF é denominado Agente Suprido. A legislação encontra-se no *Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 alterado pelo Decreto 5.635/2005 e Decreto nº 6.370/2008 e pelo Decreto nº 6.467/2008*.

Para informações mais detalhadas acessar o *Manual do Cartão de Pagamento do Governo Federal*.

2.2 Suprimento de Fundos – SF

É o meio utilizado pela Administração Pública para trazer maior agilidade e transparência na execução da despesa pública, que deve seguir as fases de empenho, liquidação e pagamento. A movimentação financeira relativa ao SF será, única e exclusivamente, através do CPGF.

O Art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 estabelece:

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.

Entende-se por **processo normal** de execução de despesa aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos: a) formalização de processo; b) obtenção de proposta mais vantajosa; c) celebração de contrato, quando for o caso; d) emissão de empenho em nome do credor (fornecedor); e) entrega do material ou prestação dos serviços contratados; f) liquidação; g) pagamento via ordem bancária e recolhimento de tributos.

No suprimento de fundos, como é regime de adiantamento, o empenho é emitido em nome do agente suprido, na sequência é feita a liquidação, e posteriormente, haverá a compra e a entrega do material ou a prestação do serviço.

O Art. 45 do Decreto 93.872/86 estabelece:

Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- I. Para atender **despesas eventuais**, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008);
- II. Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;*
- III. Para atender **despesas de pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

*Não aplicável ao Ministério da Educação (UFFS)

Portanto, visto o Art. 68 da Lei 4.320/64 e o Art. 45 do Decreto 93.872/86 supracitados, o SF é a sistemática que a Administração Pública utiliza para realização de despesa em que **não seja possível** aguardar o **processo normal** de execução (Licitação ou Dispensa de Licitação) por motivo de **urgência** ou caráter **de emergência**.

O Suprimento de Fundos é uma modalidade de gasto que somente deverá ser utilizada em casos de total excepcionalidade, devendo o suprido certificar-se de que realizará despesas em que não exista cobertura contratual com relação a serviços e materiais a serem adquiridos.

2.3 Agentes

Os agentes são:

- **Requerente/Demandante:** Aquele que solicita a aquisição/contratação.
- **Agente Suprido:** Servidor público efetivo portador do CPGF, responsável por observar a legislação pertinente e atender as solicitações conforme autorizadas pelo ordenador de despesas na proposta de concessão.
- **Proponente:** Aquele que autoriza a solicitação de suprimento de fundos na unidade (reitor, pró-reitor, secretário especial, diretor do campus).
- **Ordenador de Despesas:** O responsável por autorizar proposta de concessão e aprovar ou rejeitar a *prestação de contas*.

2.4 Sistema do Cartão De Pagamento – SCP

O SCP foi instituído pela Portaria nº 90 MP, de 24 de abril de 2009, e é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

O Sistema deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço Compras Governamentais (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>) > Acesso aos Sistemas > Cartão de Pagamento > Produção > Perfil Governo, Login(CPF) e Senha. > Serviços do Governo > SCP. Caso ocorram dúvidas durante o preenchimento dos dados pode ser útil a ajuda no site http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/scp/ajuda_principal.stm.

O Portador do Cartão de Pagamento deverá ter o perfil de “Suprido” no sistema SIASG (senha rede). Para obter este perfil, o usuário deverá procurar o cadastrador parcial do seu órgão (atualmente diretor de contabilidade e diretor de orçamento).

Para informações mais detalhadas também é possível acessar o *Manual do Sistema do Cartão de Pagamento*.

3.FUNCIONAMENTO

Abrange as fases de cadastramento de agente suprido, solicitação, aplicação e prestação de contas.

3.1 Cadastramento de Agente Suprido

O cadastramento de servidor como agente suprido inicia-se com o formulário de cadastro de portador disponibilizado pela Diretoria de Contabilidade - DCONT, que após preenchido, encaminhará ao Banco do Brasil para que os dados sejam inseridos no sistema, posteriormente o servidor deverá ir até uma agência e cadastrar uma senha para que seja emitido o CPGF, que por sua vez será retirado pela DCONT, a qual encaminhará ao portador. O portador deve dentro do prazo estipulado no CPGF desbloqueá-lo. Ressalta-se que o CPGF não deve ser utilizado sem autorização pelo ordenador de despesas e consequentemente sem empenho prévio.

3.2 Solicitação

Para a solicitação o agente suprido deverá preencher o Formulário de Solicitação para Concessão de Suprimento de Fundos, com as seguintes informações:

- Dados do Proponente; e Dados do Agente Suprido;
- O valor total do Suprimento de Fundos Conforme estabelece o Decreto nº 93.872/86. Compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela Portaria nº 95/2002. No âmbito da UFFS estabeleceu-se **limite de concessão** e de despesa de **R\$ 800,00**.

Este limite pode ser distribuído entre contratação para aquisição de material e prestação de serviços.

Material de Consumo (natureza de despesa 339030);

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (natureza de despesa 339039)

Exemplo: 339030 (R\$ 300,00) e 339039 (R\$ 500,00) => (300+500) = R\$ 800,00

Depois do preenchimento da solicitação e das assinaturas e carimbos do proponente e agente suprido, o agente suprido deverá abrir PROCESSO, classe 052.22, no ambiente Solar/SGPD e encaminhar para a Diretoria de Contabilidade - DCONT.

A DCONT emitirá a proposta de concessão que juntada ao processo será encaminhada ao ordenador de despesas, responsável pela análise, autorização ou rejeição.

Caso autorizado o processo deve ser encaminhado para alocação de recursos, empenho, assinaturas dos empenhos, liquidação, e destravamento do período de utilização e limites de transação do CPGF no Auto Atendimento do Setor Público do Banco do Brasil pelo ordenador de despesas.

Em seguida o processo deve retornar ao agente suprido e proponente para que tomem ciência do **prazo** de *aplicação* e de *prestação de contas*, contido na proposta de concessão, posteriormente retornar o processo à contabilidade.

Após estes passos a contabilidade enviará um e-mail ao suprido informando:

- 1) Da liberação para utilização do CPGF.
- 2) O número do processo(onde podem ser consultadas os documentos)
- 3) Os formulários *Requerimento, Aquisição e Prestação de Contas*.
- 4) O período de aplicação.

Somente após o recebimento do e-mail o portador poderá utilizar o CPGF, nos casos em que se enquadre. Este procedimento se repetirá a cada solicitação de concessão de Suprimento de Fundos.

É vedada a concessão de suprimento de fundos a servidor declarado em alcance, que já possua duas concessões em aberto, que esteja com a prestação de contas em atraso, ou que esteja em férias ou afastamento no período de aplicação ou prestação de contas.

3.3 Aplicação

Para a correta utilização é importante que se observe as condições e aspectos necessários:

3.3.1 Verificar e registrar se existe fornecedor contratado/registrado para o material/serviço a ser adquirido/contratado. Caso houver, verificar se é possível adquirir/contratar através deste, caso não haja cobertura contratual analisar a possibilidade de se realizar licitação ou dispensa de licitação. Caso não seja possível aguardar, então parte-se para o Suprimento de Fundos.

- **Em caso de aquisição de MATERIAL DE CONSUMO.** Consultar a **Superintendência de Gestão Patrimonial** quanto a **NÃO existência de estoque** e consultar a **Superintendência de Compras e Licitações** quanto a **NÃO existência de fornecedor contratado/registrado para o material a ser solicitado**; arquivar estas consultas pra juntar a prestação de contas. É vedada a compra de material de consumo para formação de estoque. Portanto, deve ser adquirido somente o material necessário para uso imediato e/ou para suprir uma necessidade urgente;
- **Em caso de SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ,** consultar a **Superintendência de Compras e Licitações** quanto a **NÃO existência de**

- fornecedor contratado/registrado para o serviço a ser solicitado**, arquivar esta consulta pra juntar a prestação de contas;
- 3.3.2 Realizar e registrar, sempre que possível, **03 cotações de preços**, com a **discriminação detalhada, as quantidades, valores unitários, valores totais** dos itens a ser contratados, necessário para demonstrar que não haja direcionamento ou favorecimento a determinado fornecedor;
- 3.3.3 Preenchimento do Formulário de Requisição.
- 3.3.4 Antes de efetuar uma compra, verificar junto ao fornecedor se ele possui credenciamento com bandeira Visa, para que seja possível a utilização do CPGF, e se está legalmente habilitado, isto é, forneça Nota Fiscal. (Quando, no caso, de aquisição de materiais, são aceitos os seguintes documentos fiscais: Nota Fiscal, NF-e, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda a Consumidor ou Cupom Fiscal. Na prestação de serviços deverá ser emitido Nota Fiscal de Prestação de Serviços, NF-e, ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços);
- 3.3.5 O Suprido deverá atentar para a correta utilização dos saldos disponibilizados para cada natureza de despesas na proposta de concessão do suprimento. São vedados gastos em naturezas de despesas que não tenham sido autorizadas na proposta de concessão;
- 3.3.6 Devolver ao demandante a solicitação de despesa que não se enquadre no disposto na proposta de concessão, com a devida justificativa e informando o fato ao Ordenador de Despesa;
- 3.3.7 Observar os **prazos** de aplicação e de prestação de contas do suprimento de fundos, conforme estabelecido na **proposta de concessão**;
- 3.3.8 Certificar-se de que os materiais a serem adquiridos ou os serviços a serem contratados estão vinculados às atividades da UFFS ou servem ao interesse público;
- 3.3.9 Não aceitar qualquer acréscimo ao valor de venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;
- 3.3.10 Realizar os **pagamentos** na **modalidade crédito** e valor **à vista**, sendo vedado o pagamento parcelado; e **solicitar a 2ª via** – do cliente (agente suprido)
- 3.3.11 A **Nota Fiscal** deverá ser a original (1ª via), sem rasura, emitida com os seguintes dados em nome de **Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, CNPJ 11.234.780/0001-50, Av. Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó/SC, (49) 2049 3100, CEP 89802-112** e dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão. Além disso, o Suprido também deve atentar que na **Nota Fiscal conste discriminação detalhada das despesas, as quantidades, valores unitários, valores totais** e conter a declaração de recebimento da importância paga, feita pelo fornecedor do bem/serviço;
- 3.3.12 Efetuar o controle do saldo financeiro constante no CPGF;
- 3.3.13 Evitar o fracionamento de despesas, ou seja, efetuar várias compras num mesmo item de despesa;
- 3.3.14 Não realizar despesas em períodos de férias e afastamentos legais;
- 3.3.15 Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.
- 3.3.16 Ateste da Nota Fiscal - Solicitar ao **Requisitante** (demandante) – o servidor que requisitou a compra do material ou a contratação de serviço ao Suprido – que **atesta o documento fiscal** no momento do recebimento do material ou da execução do serviço, contendo a data e assinatura, nome legível e o cargo/função que ocupa. É vedado o ATESTE da nota fiscal pelo agente suprido;

3.3.17 Para cada compra/contratação efetuada, o Suprido deverá preencher o formulário de aquisição/contratação por meio do CPGF, contendo os seguintes dados:

- a) Número da Proposta de Concessão;
- b) Dados do Suprido;
- c) Descrição dos itens do Suprimento (materiais ou serviços). No caso de haver o fornecimento de material juntamente com o serviço, o Suprido deverá solicitar dois (02) documentos fiscais (uma para aquisição do material e outra para a contratação do serviço), visto que se referem a rubricas distintas;
- d) Justificativa fundamentada;
- e) Pesquisa de Preços, com pelos menos três (03) fornecedores;
- f) Assinatura do formulário pelo Suprido.

3.3.18 Ateste da Fatura do CPGF - A fatura será encaminhada ao suprido para ATESTE que deve ser feito pelo suprido ou proponente.

3.3.19 A cada transação com o CPGF o suprido deverá acessar o SCP para fazer o cadastramento dos dados contidos no documento fiscal (entre dez e trinta dias após cada transação).

3.4 Prestação de Contas

Para a prestação de contas devem ser seguidos os seguintes passos:

O prazo de prestação de contas verifica-se na *proposta de concessão*. Entretanto pode ser encaminhada antes do período estabelecido na PCSF.

3.4.1 Emitir memorando de prestação de contas cadastrar no Solar/SGPD anexando os seguintes documentos na ordem que segue:

- a) Consulta ao Almoxarifado;
- b) Consulta à SUCL;
- c) As 03(três) Cotações de Preços;
- d) Requisição;
- e) Nota Fiscal, emitida em nome da UFFS durante o período de aplicação, e neste período atestada pelo requerente;
- f) Comprovante da transação de compra no crédito e à vista;
- g) Formulário de Aquisição.
- h) Formulário de prestação de contas onde apresenta informações de todas as compras efetuadas e tipos de gasto material ou serviço.

Os documentos de “a)” até “g)” devem constar a cada compra efetuada e caso haja mais de uma compra, ordenar de forma cronológica.

A documentação “a)” até “h)” deve ser anexada ao memorando no Solar/SGPD e encaminhada à Diretoria de Contabilidade - DCONT.

A DCONT juntará o memorando de prestação de contas ao processo e fará a análise da documentação, emitindo parecer técnico em relação à regularidade e atendimento às normas e legislação vigente.

Em seguida o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Infra-estrutura onde passará pela Superintendência de Compras e Licitações para registro das contratações, respectivos controles e emissão de parecer e posteriormente é encaminhada ao ordenador de despesa para aprovação ou impugnação do processo.

3.4.2 São passíveis de impugnação pelo ordenador de despesa, conforme previsto em legislação, os seguintes casos:

- a) Valores aplicados em natureza de despesa **que não se classificam nas ND's** autorizadas na PCSF;

- b) Documentos com datas anteriores ao recebimento ou posteriores ao período de aplicação estipulado na proposta de concessão;
- c) Documentos rasurados, sem datas, sem o nome da unidade, ilegíveis ou não originais.

No caso de impugnação da prestação de contas, o suprido será informado e orientado pelo ordenador de despesas para que sane as falhas e erros encontrados, e devolva à Conta Única do Tesouro Nacional, se for o caso, os valores aplicados indevidamente.

Se o suprido não sanar os erros e falhas detectadas no processo, no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, ou não apresentar a prestação de contas no prazo determinado na proposta de concessão, deverá o ordenador de despesa adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

Para informações mais detalhadas acesse o *Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU*.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- ✓ **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.);
- ✓ **Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84** (Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.);
- ✓ **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47** (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências) **alterado pelo Decreto nº 7.372, de 26 de novembro de 2010** (Dá nova redação ao art. 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, para autorizar o uso de suprimentos de fundos em peculiaridades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.);
- ✓ **Decreto nº 99.188/1990, de 17 de março de 1990.** (Dispõe sobre contenção de despesas na Administração Pública Federal, e dá outras providências.);
- ✓ **Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002** (Estabelece os limites de gastos na modalidade Suprimento de Fundos);
- ✓ **IN STN 04/2004** (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.
- ✓ **Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005** (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.); **alterado pelo Decreto 5.635/2005 e Decreto nº 6.370/2008** (Altera os Decretos nºs 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 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.) **alterado pelo Decreto nº 6.467/2008** (Acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.);
- ✓ **Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005** (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), **e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de**

janeiro de 2006 (Altera a 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.) e **Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006** (Altera a 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.);

- ✓ **Portaria nº 90 MP, de 24 de abril de 2009** (Institui o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.);

REFERÊNCIAS

Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU

http://www.uffs.edu.br/images/proplan/DCONT/Manual_05_-_CGU_-_SF_e_CPGF.pdf

Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - 6ª Edição - Procedimentos Contábeis Orçamentários - Material Permanente;

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773

Macrofunção do Manual SIAFI nº 02.11.21, SUPRIMENTO DE FUNDOS

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121>

Manual do Cartão de Pagamento do Governo Federal

http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf

Manual do Sistema do Cartão de Pagamentos - SCP

http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_do_Sistema_do_Cartao_de_Pagamento.pdf

Portal da Transparência do Governo Federal

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/manual/ConsultasBasicas/1.6PesquisaCartoesPagamentosOrgao.pdf>