

Volume V

Suprimento de Fundos



MACONFI

Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

1ª Edição

Janeiro / 2013

Sumário

1. Conteúdo	3
2. Conceitos	3
3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos	4
4. Limites para suprimento de fundos mediante CPGF	5
5. Concessão do Suprimento de Fundos	5
6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos	6
7. Prestação de contas	9
8. Disposições finais	10
9. Referências bibliográficas	10

1. Conteúdo

O presente volume deste manual dispõe sobre as orientações a serem observadas para a utilização de Suprimento de Fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, abordando conceitos e a sistemática de utilização.

Esse volume foi elaborado procurando atender as legislações pertinentes ao assunto e as orientações da CGU a cerca das concessões de suprimento de fundos.

2. Conceitos

Suprimento de Fundos - Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, 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 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Cabe salientar que a utilização de Suprimento de Fundos é a **exceção**, portanto deve-se recorrer a essa sistemática apenas nos casos de **excepcionalidade**.

Cartão de Pagamento do Governo Federal - 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.

Agente Suprido - Portadores do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsáveis pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

Demandante - Servidor que solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

Sistema do Cartão de Pagamento – SCP - A Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009 instituiu 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.

Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF – Documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação das naturezas da despesa autorizadas para utilização, bem como os prazos máximos de aplicação e prestação de contas do recurso disponibilizado.

3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos

O Decreto nº 93872/1986, em seu artigo 45, § 3º, determina que não se concederá suprimento de fundos a:

- a) Servidor responsável por dois suprimentos;
- b) Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- d) Servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

É importante enfatizar que o suprimento somente pode ser concedido a servidor público, nunca a terceirizado ou estagiário e, por tratar-se da realização de uma despesa pública, deve necessariamente ser precedido do empenho da despesa.

Em relação ao item (a), durante muito tempo vigorou a idéia de que a quantidade de empenhos é que designaria a quantidade de suprimentos concedidos. Neste sentido, o Manual SIAFI estabelece que não é a quantidade de empenhos que define a quantidade de suprimentos concedidos, pois um suprimento pode relacionar-se a vários empenhos, dependendo da quantidade de naturezas de despesas envolvidas.

Assim, a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF pode relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que preceda de empenhos realizados nas dotações respectivas, respeitando-se os valores de cada natureza definidos no documento de autorização. Dessa forma, o ordenador pode, numa mesma concessão de suprimento de fundos (PCSF), autorizar, por exemplo, a realização de despesas de serviço de pessoa jurídica e a compra de material de consumo.

A restrição prevista no item (b) tem relação direta com o princípio da segregação de funções, ou seja, o ordenador sempre que possível deve cuidar para que a pessoa responsável pela execução do suprimento não seja a mesma que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material. Neste sentido, outro ponto de controle importante é a garantia de quem executa o suprimento (faz a compra) não atesta a elegibilidade do gasto.

O item (c) traz uma regra óbvia de que a administração não deve confiar recursos públicos a servidor que, esgotado o prazo estabelecido pelo ordenador, não tenha prestado contas na forma prevista na legislação.

No que se refere ao item (d), entende-se por servidor em alcance aquele que não prestou contas do suprimento no prazo regulamentar, ou que, não teve aprovadas suas contas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de bens ou valores confiados a sua guarda. Pode-se estender esse conceito aos servidores próximos a usufruir de suas férias, porque a despesa a ser executada não poderá esperar o período em que um agente suprido encontra-se ausente de suas atividades.

4. Limites para suprimento de fundos mediante CPGF

TABELA DOS VALORES MÁXIMOS

Compras e Serviços em Geral	
SUPRIMENTO	NOTA FISCAL
8.000,00	800,00

Cada documento de comprovação do gasto da mesma natureza de despesa não poderá ultrapassar o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

5. Concessão do Suprimento de Fundos

Será concedido até 01 (um) suprimento de fundos por vez no valor máximo de R\$ 1.600,00 por suprido. Esse valor poderá ser distribuído, a escolha do **proponente**¹, nas naturezas de despesa abaixo:

339030 – Material de consumo

339039 – Serviços de terceiros – PJ

Ex: R\$ 1.200,00 (339030) e R\$ 400,00 (339039).

¹ Diretor da unidade, na condição de requisitante.

Para dar início ao processo de concessão é necessário que o proponente preencha a **solicitação de proposta de concessão de Suprimentos de Fundos**², contendo as seguintes informações:

- Dados do proponente;
- Dados do agente suprido;
- Valor do Suprimento de Fundos (limitado a R\$ 1.600,00);
- Distribuição do valor do Suprimento de Fundos por natureza de despesa.

A solicitação deverá ser encaminhada para a Pró-Reitoria de Administração, para que o Ordenador de Despesas, que é a autoridade competente para conceder Suprimento de Fundos, autorize ou não a concessão.

Caso a solicitação seja autorizada pelo Ordenador de Despesas, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças elaborará e encaminhará ao proponente, em duas vias, a proposta de concessão de Suprimento de Fundos, indicando os prazos para utilização dos recursos e para a realização da prestação de contas, bem como as demais informações necessárias para o bom andamento do processo. As duas vias da proposta deverão retornar devidamente assinadas e carimbadas pelo proponente e pelo suprido.

Após o recebimento da proposta, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças encaminhará ao suprido os seguintes documentos:

- Uma via da proposta de concessão de Suprimento de Fundos (devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas);
- Nota(s) de empenho emitida em nome do suprido;
- Formulário de aquisição / contratação por meio de Suprimento de Fundos;
- Formulário de prestação de contas.

Os formulários e demais materiais pertinentes sobre o assunto encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>.

6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos

O agente suprido deverá ter os seguintes cuidados básicos a serem observados durante o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos:

² Formulário de solicitação de proposta de concessão de Suprimento de Fundos.

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão;
- b) Verificar junto a Coordenadoria de Material e Patrimônio, a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) Em caso de serviços de terceiros – PJ, verificar junto a Coordenadoria de Material e Patrimônio se não existe cobertura contratual nos contratos existentes na instituição para os serviços solicitados;
- d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada na proposta de concessão;
- e) Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- f) Antes de fazer a compra ou efetuar o serviço, verificar se a empresa possui documento fiscal e máquina para passar o cartão de pagamento;
- g) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível, com pelo menos 03 (três) fornecedores;
- h) Realizar os pagamentos exclusivamente na modalidade crédito, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- i) Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa. Os mesmos deverão ser originais, sem rasuras, em nome da instituição e estarem dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;
- j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo conter a data e assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função. O agente suprido não pode certificar os documentos;
- l) Não utilizar a transação de saque, a não ser que conste na proposta de concessão tal autorização;
- m) Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou na proposta de concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao Ordenador de Despesa;
- n) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;
- o) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- p) Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

Para cada aquisição ou contratação de serviço através do CPGF, deverá ser preenchido individualmente **formulário específico**³ contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

³ Formulário de aquisição / contratação por meio de Suprimento de Fundos

- Número da proposta de concessão;
- Dados do suprido;
- Descrição dos itens do suprimento (materiais ou serviços);
- Justificativa fundamentada;
- Pesquisa de preços;
- Assinatura da declaração do suprido e do proponente.

O agente suprido também deverá, a cada nova compra de material ou contratação de serviço, lançar imediatamente no **Sistema de Cartão de Pagamento – SCP**, os documentos comprobatórios (notas fiscais, cupons fiscais, etc.)

Os documentos comprobatórios deverão conter as seguintes características:

- a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) Lançamento em nome da Fundação Universidade Federal do Pampa;
- d) Data da emissão;
- e) Detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);
- f) Em caso de compra de material, os documentos comprobatórios da realização da despesa deverão ser os seguintes: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal; No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;
- g) Conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes da Tabela dos Valores Máximos. O fracionamento de despesas não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional, ou seja, a aquisição de um mesmo material de consumo para a mesma finalidade, repetidamente, através deste instrumento, caracteriza fracionamento e a necessidade da abertura de um processo de aquisição.

7. Prestação de contas

Após o período de aplicação, o agente suprido deve iniciar a prestação de contas, observando com atenção o prazo final existente na proposta de concessão.

Na prestação de contas o suprido deverá apresentar todos os documentos comprobatórios, conforme detalhamento no item seguinte, emitidos em nome da **Fundação Universidade Federal do Pampa**, com datas conforme o período de aplicação estabelecido, apresentando as quantidades, valores unitários, valores totais e discriminação das despesas realizadas.

Compõem a prestação de contas por parte do agente suprido os seguintes documentos:

- Formulário de prestação de contas;
- Formulários de aquisição / contratação por meio de Suprimento de Fundos. Cada documento comprobatório de despesa deverá conter um formulário devidamente preenchido;
- Documentos comprobatórios das despesas com os requisitos informados anteriormente, devidamente atestados. O agente suprido não pode atestar os documentos;
- Cupom de comprovação da compra pelo cartão;
- Não será permitido incluir na prestação de contas notas fiscais comprobatórias da aquisição de material permanente e/ou equipamentos. Na ocorrência deste fato o documento será glosado.

As prestações de contas deverão ser encaminhadas para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças que realizará a análise e conferência e remeterá relatório ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não do processo.

O agente suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesas 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.

8. Disposições finais

É recomendada a leitura também do manual de **Perguntas & Respostas – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento** elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU. Com este manual, a Controladoria-Geral da União busca orientar os gestores federais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais. O manual encontra-se disponível no endereço eletrônico da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (<http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>).

Cabe ressaltar que a assinatura na proposta de concessão de Suprimento de Fundos, pelo agente suprido, constitui-se como um Termo de Responsabilidade ao cumprimento das orientações aqui apresentadas. A aplicação correta do Suprimento de Fundos, bem como a sua prestação de contas junto à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças é de inteira responsabilidade do suprido, competindo-lhe utilizar o valor recebido conforme solicitado, obedecendo aos elementos de despesas e ao período de aplicação, informados no processo.

O mau uso do CPGF pelo agente suprido na aplicação do Suprimento de Fundos pode trazer conseqüências como o possível enquadramento do suprido ou autoridade responsável, solidariamente, em crime contra as licitações públicas, ato de improbidade administrativa ou outra conduta merecedora de responsabilização pelo Tribunal de Contas ou outro Poder ou Órgão.

9. Referências bibliográficas

- Decreto-Lei nº 200, de 23 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;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Macrofunção SIAFI 021121;
- Perguntas & Respostas: Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Controladoria-Geral da União – CGU
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- 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 março de 2006);
- Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009.
- Suprimento de Fundos: Teoria e Prática da Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI 1ª Edição – Stéphanos Leite dos Santos e Paulo Henrique Feijó