

SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!



SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!

**2^a
EDIÇÃO**

Procurador-Geral da República

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

Vice-Procurador-Geral da República

José Bonifácio Borges de Andrada

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto

Ouvidora-Geral do MPF

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque

Corregedor-Geral do MPF

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho

Secretário-Geral do MPF

Blal Yassine Dalloul

Secretário-Geral Adjunto do MPF

Wilson Rocha de Almeida Neto

Equipe Responsável

Secretário de Administração

Lúcio Mário Mendonça de Góis

Secretário de Administração Adjunto

Thiago Longo Menezes

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

Charles Magno Cavalcanti

Coordenadora-substituta de Execução Orçamentária e Financeira

Zenilde Jacobina de Araújo Rodrigues

Chefe da Divisão de Execução Financeira

Eduardo Masayuki Nakandakari

Chefe-substituto da Divisão de Execução Financeira

Larissa Pires Mousinho

Apoio Editorial

Wellington Cajé Lopes



Ministério Público Federal
Procuradoria-Geral da República
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração

SUPRIMENTO OU SOFRIMENTO DE FUNDOS?

TUDO QUE VOCÊ SEMPRE QUIS SABER, MAS NÃO SABIA A QUEM PERGUNTAR!

2^a
EDIÇÃO

MPF

Brasília - DF | 2016

© 2016 - MPF

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

1ª Edição - 2015

2ª Edição - 2016

Coordenação e Organização

Secretaria de Administração,

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Planejamento visual, revisão, diagramação e editoração

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

Secretaria-Geral

Secretaria de Administração

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C

Fone: (61) 3105-5100

70050-900 - Brasília - DF

www.mpf.mp.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823r

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Administração. Procuradoria-Geral da República. Secretaria de Administração.

Suprimento ou sofrimento de fundos? : tudo que você sempre quis saber, mas não sabia a quem perguntar! / Procuradoria Geral da República. Secretaria de Administração. – 2. ed. – Brasília : MPF, 2016.

73p. il. color.

1. Despesa pública. 2. Cartão de crédito corporativo. I. Brasil. Procuradoria-Geral da República. Secretaria de Administração. II. Título.

CDDir 341.382

APRESENTAÇÃO

Suprimento de Fundos é, normalmente, um assunto que gera muitas dúvidas, tanto pelos servidores que realizam gastos por meio desse mecanismo quanto por outros que somente ouviram falar.

Esta cartilha, no formato de perguntas e respostas, foi elaborada pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Administração do MPF (CEOF/SA), utilizando-se como fonte de consulta a cartilha de Suprimento de Fundos elaborada pela Controladoria-Geral da União (CGU) com o objetivo de sanar as dúvidas mais frequentes relacionadas a um assunto tão controverso e que, por diversas vezes, muitos servidores não sabem a quem recorrer.

Com esta publicação, o MPF busca orientar os seus agentes 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 que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

Esta cartilha elenca perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de alguns exemplos, buscam esclarecer sobre quais despesas são passíveis de realização com o Suprimento de Fundos.

Esta publicação está disponível a qualquer servidor interessado para simples consulta/download ou impressão, na página inicial da Secretaria de Administração, na Intranet do MPF, por meio do seguinte link: <http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/administracao> na aba “Cartilhas e Manuais”.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

01

O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

p.11

02

QUAL A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

p.13

03

QUAIS OS PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

p.14

04

O QUE É PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO DA DESPESA?

p.15

05

O QUE É EMPENHO DA DESPESA?

p.16

06

O QUE É LIQUIDAÇÃO DA DESPESA?

p.17

07

O QUE É PAGAMENTO DA DESPESA?

p.18

08

O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL(CPGF)?

p.19

09

QUAIS OS ASPECTOS GERAIS DO CPGF?

p.20

10

COMO ADQUIRIR O CPGF?

p.21

11

QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER FEITAS COM O CPGF?

p.21

12

A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELO ESTABELECIMENTO DOS LIMITES FINANCEIROS DA UNIDADE GESTORA COM O BANCO DO BRASIL?

p.22

13

COMO É DENOMINADO O SERVIDOR QUE RECEBE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

p.23

14

QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

p.24

15

QUAL É A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF?

p.25

16

O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE FAZER EM CASO DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRAVIO DO CPGF?

p.26

17

p.27

QUEM É O ORDENADOR DE DESPESAS?

18

p.28

DE UMA FORMA GERAL, QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS?

19

p.29

QUAL A RELAÇÃO QUE HÁ ENTRE ORDENADOR DE DESPESA, AGENTE SUPRIDO E AGENTE FINANCEIRO (BANCO DO BRASIL)?

20

p.30

PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

21

p.31

QUAIS OS SERVIÇOS USUALMENTE PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

22

p.32

O QUE É FRACIONAMENTO DE DESPESA?

23

p.34

O QUE DEVE SER OBSERVADO PARA EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESA?

24

p.35

QUAIS DESPESAS SÃO VEDADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

25

p.36

É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM LIVROS, PUBLICAÇÕES, ORNAMENTAÇÕES, FLORICULTURAS, EVENTOS, POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

26

p.37

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS COM RECURSOS PÚBLICOS?

27

p.38

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

28

p.39

QUAIS AS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM VIAGENS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

29

p.40

SÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO, POR SUPRIMENTO DE FUNDOS, DESPESAS EM VIAGENS AO EXTERIOR?

30

p.40

É VEDADA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

31

p.41

QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

32

p.42

EXISTE RECOMPOSIÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO IMPOSTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS?

33 A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.42

34 QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)?
p.43

35 QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE O ORDENADOR DE DESPESA DEVE ADOTAR ANTES DE AUTORIZAR A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.45

36 O QUE É APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.46

37 QUAIS OS PRINCIPAIS ASPECTOS QUE O SUPRIDO DEVE OBSERVAR NA EXECUÇÃO DA DESPESA?
p.46

38 ALÉM DO CPGF, EXISTEM OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTO PARA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.47

39 COMO É UTILIZADO O CPGF PARA O PAGAMENTO DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.48

40 É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CPGF PARA QUITAÇÃO DE DESPESAS EM ESPÉCIE?
p.49

41 QUAIS AS DESPESAS MAIS FREQUENTES DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE QUE DEMANDARIAM AUTORIZAÇÃO DE SAQUE?
p.50

42 COMO O SUPRIDO DEVE DEVOLVER O RECURSO SACADO NO VALOR MAIOR DO QUE A DESPESA?
p.51

43 O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE VERIFICAR AO RECEBER A NOTA FISCAL?
p.52

44 QUAIS OS PROBLEMAS MAIS COMUNS OBSERVADOS NA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.53

45 QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL PELOS VALORES DE MULTA/JUROS POR ATRASO NO PAGAMENTO DA FATURA?
p.54

46 QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.55

47 É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.57

48 O QUE É COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.59

49 QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.60

50 QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA?
p.61

51 QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?
p.62

52 O QUE É ATESTAR A NOTA FISCAL?
p.63

53 POR QUE OS COMPROVANTES DE DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVEM SER ATESTADOS?
p.63

54 COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.64

55 O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?
p.66

56 DEVE EXISTIR, NO ÓRGÃO, UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?
p.67

57 QUAIS OS PROCEDIMENTOS A ADOTAR APÓS A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?
p.67

58 O QUE DEVE SER VERIFICADO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?
p.68

59 COMO DEVEM SER FEITOS O CONTROLE E O ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?
p.70

60 COMO ADERIR AO AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)?
p.72



O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

01

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 (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela EXCEPCIONALIDADE, não possam se subordinar ao procedimento normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93. Portanto, não sendo possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64.

Com isso, o suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens adquiridos ou dos serviços a serem contratados.

Assim, o processo de concessão de Suprimento de Fundos segue a seguinte sequência:

Passo a passo do Suprimento de Fundos



LEGENDA:

NC = Nota de Crédito
 AASP = Autoatendimento Setor Público
 OBC = Ordem Bancária de Crédito
 SCP = Sistema de Cartão de Pagamento



QUAL A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

02

- ▶ Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- ▶ Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 70, 71, 73, 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- ▶ Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- ▶ Decreto nº 99.188, de 17 de março de 1990, art. 22;
- ▶ Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- ▶ Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- ▶ Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008;
- ▶ Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- ▶ Portaria nº 448 MF, de 13 de setembro de 2002 (Material permanente x material de consumo);
- ▶ Portaria nº 41 MP, de 04 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);
- ▶ IN STN, de 30 de agosto de 2004, arts. 13 a 16;
- ▶ Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, atualizada - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121/>.

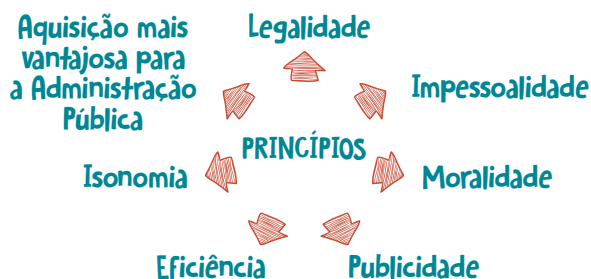




03

QUAIS OS PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho emitido em nome do servidor, o adiantamento do valor autorizado e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.



A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.



O QUE É PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO DA DESPESA?

04

É aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

- ▶ formalização de processo;
- ▶ obtenção de proposta mais vantajosa – licitação;
- ▶ celebração de contrato, se for o caso;
- ▶ emissão de empenho em nome do credor;
- ▶ entrega do bem ou prestação dos serviços contratados;
- ▶ ateste;
- ▶ liquidação da despesa;
- ▶ pagamento via ordem bancária; e
- ▶ recolhimento de tributos.

Em resumo, tem-se a seguinte sequência no processo normal de execução da despesa:





05

O QUE É EMPENHO DA DESPESA?

O art. 58 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, traz que o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que **cria para o Estado obrigação de pagamento** pendente ou não de implementação de condição.

A nota de empenho será emitida no valor definido no ato de concessão, em nome do agente suprido, não havendo possibilidade de acréscimo de valor.



O QUE É LIQUIDAÇÃO DA DESPESA?

06

O art. 63 da Lei nº 4.320/1964 define que a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

No suprimento de fundos ocorre a liquidação antecipada, que consiste na apropriação da despesa no **Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)** antes da efetiva aquisição do bem e/ou contratação do serviço.



07

O QUE É PAGAMENTO DA DESPESA?

O art. 62 da Lei nº 4.320/1964 estabelece que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

O art. 64 complementa que a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Em relação ao suprimento de fundos, em regra, são emitidas, mensalmente, faturas em nome de cada suprido, contendo todos os gastos realizados por meio do CPGF em determinado período e, após a verificação das despesas e atestes por cada suprido em suas respectivas faturas, o pagamento é efetuado no Siafi até o dia 10 (dez) de cada mês.



O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)?

08

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. É emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Banco do Brasil), utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado.

Agente Financeiro da União



A única bandeira que aceitou

Custo zero para a União, exceto:

- ▶ juros por atraso;
- ▶ compras no exterior.



09

QUAIS OS ASPECTOS GERAIS DO CPGF?

- ▶ O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função **crédito à vista**, para geração de fatura mensal e, excepcionalmente, poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do órgão.
- ▶ A fatura vencerá sempre **até o dia 10** de cada mês.
- ▶ O Banco do Brasil disponibilizará a fatura **até o dia 4**.
- ▶ O pagamento da fatura será efetuado por meio de **OBD** (Ordem de Pagamento Fatura).
- ▶ Não será admitida cobrança de anuidade ou taxas para utilização do cartão, **exceto** compras no exterior e atrasos.



COMO ADQUIRIR O CPGF?

10

A Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disciplina a aquisição/utilização do CPGF.

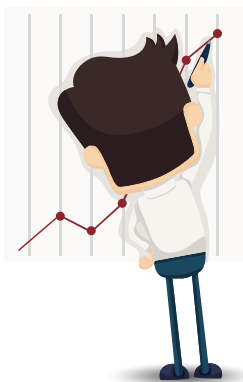
O servidor interessado em solicitar o CPGF deve requerer a autorização ao Ordenador de Despesa, que é a autoridade competente para indicar/autorizar os Portadores do CPGF da respectiva Unidade. A solicitação ao Banco do Brasil deve ser preenchida em formulário próprio disponibilizado em http://www.hbb.com.br/portalbb/frm/fwo70210X_1.jsp.



QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER FEITAS COM O CPGF?

11

No âmbito do MPF, as despesas com aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata enquadrados como **Suprimento de Fundos**.



12

A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELO ESTABELECIMENTO DOS LIMITES FINANCEIROS DA UNIDADE GESTORA COM O BANCO DO BRASIL?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa de cada UG definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o CPGF, observadas as seguintes condições:

- a) Planejamento anual de suas despesas, de modo a informar ao Banco do Brasil o limite financeiro necessário para cumprimento desse planejamento.
- b) Execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário) quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectiva).
- c) O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de **Suprimento de Fundos**, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.



COMO É DENOMINADO O SERVIDOR QUE RECEBE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

13

Denomina-se **Agente Suprido** ao servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de **Suprimento de Fundos**.



14

QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- ▶ não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas. Assim, **não pode ser responsável pelo terceiro;**
- ▶ não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, **salvo** quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber **Suprimento de Fundos;**
- ▶ não ser responsável por **Suprimento de Fundos** que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- ▶ não ter sido **declarado em alcance**, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- ▶ não tenha tido prestação de contas da aplicação de **Suprimento de Fundos** com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;

- ▶ não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e
- ▶ não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, **exceto em viagem a serviço**.

QUAL É A RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF?

15

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.





16

O QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE FAZER EM CASO DE ROUBO, FURTO, PERDA OU EXTRAVIO DO CPGF?

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, caberá ao Suprido comunicar o ocorrido, imediatamente, à instituição financeira autorizada pela sua emissão – Central de Atendimento BB CARTÕES e ao Ordenador de Despesa, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro do Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia Civil competente. **A partir da comunicação à Central**, o cartão será bloqueado e a Unidade não mais será responsável pelo uso indevido por terceiros.

No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, o Suprido deverá apresentar ao Ordenador de Despesa confirmação e identificação do pedido de bloqueio do CPGF, fornecidas pela Central de Atendimento - BB CARTÕES.



QUEM É O ORDENADOR DE DESPESAS?

17

Autoridade competente para autorizar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão de Suprimento, indicar os portadores do CPF da respectiva Unidade e julgar as contas apresentadas pelo suprido.



18

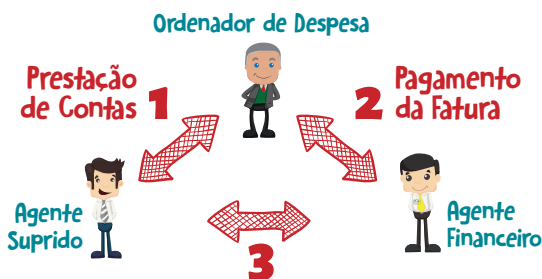
DE UMA FORMA GERAL, QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS?

- ▶ Assinar proposta de adesão e indicar nome de portadores de Cartão.
- ▶ Zelar pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções.
- ▶ Definir o limite de compras total da unidade gestora.
- ▶ Definir o limite de compras a ser concedido a cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, e os tipos de gastos permitidos (bens, serviços, saque).
- ▶ Autorizar a emissão de empenho.
- ▶ Comunicar ao Banco do Brasil as alterações dos limites de compra.
- ▶ Glosar valores indevidos.
- ▶ Efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o dia 10 de cada mês.
- ▶ Ser o responsável pelo pagamento de eventuais encargos devidos ao agente financeiro, por descumprimento do prazo estabelecido para pagamento mensal, inclusive aqueles decorrentes de glosas indevidas.



QUAL A RELAÇÃO QUE HÁ ENTRE ORDENADOR DE DESPESA, AGENTE SUPRIDO E AGENTE FINANCEIRO (BANCO DO BRASIL)?

19



Atendimento às condições de utilização do CPGF

Na relação **1**, o ordenador define o valor do suprimento, o limite de saque e de compras, o objeto, o prazo para aplicação e o prazo para prestação de contas.

Já na relação **2**, o agente financeiro (Banco do Brasil) tem a obrigação de emitir os cartões para os servidores autorizados, enquanto o ordenador se compromete a efetuar o pagamento da fatura mensal relativa às compras e aquisições efetuadas pelo suprido.

A relação **3** refere-se aos serviços de cadastramento de senhas, extrato da fatura e utilização nos estabelecimentos afiliados.



20

PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. Como já foi dito, o Suprimento de Fundos não é a regra, e sim a exceção.

As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

a) Atender a despesas de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002.

Neste caso, a concessão para aquisição de material de consumo e contratação de serviço fica condicionada à:

- ▶ inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material a adquirir;
- ▶ impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;
- ▶ urgência na aquisição do material e/ou na prestação do serviço, devidamente justificada;
- ▶ justificativa da inviabilidade de aquisição do material e/ou prestação do serviço por meio de procedimento licitatório.

b) Atender a despesas **eventuais**, em viagem a serviço do Procurador-Geral da República e/ou assessor acompanhante, para serviços que exijam pronto pagamento em caráter excepcional.

- ▶ Excluída, neste caso, a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagem e diárias a servidores.

c) Ou de **apoio e segurança** às reuniões institucionais com delegações estrangeiras e comitivas em visita ao Brasil, convidadas pelo Procurador-Geral da República.

- ▶ Neste caso, as despesas dependem de prévia e expressa autorização do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral do MPF.

QUAIS OS SERVIÇOS USUALMENTE PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

21

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a urgência devidamente justificada, a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves etc.



22

O QUE É FRACIONAMENTO DE DESPESA?

Fracionamento da despesa é dividir a despesa para incorrer em dispensa de licitação ou modalidade de licitação de menor valor.

Conforme Acórdão TCU nº 2.557/2009, item 9.2, “a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços de mesma natureza mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui fracionamento de despesa, situação vedada pelos referidos dispositivos legais.”

Ainda, conforme Parecer SEORI/AUDIN nº 2.466/2014, “...deverá ser avaliada a homogeneidade, similaridade e/ou finalidade dos objetos a serem contratados, a fim de identificar se são da mesma natureza ou não, para efeitos de observância do disposto no § 5º c/c o § 2º do art. 23 e incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.” E verificar, inclusive, se as aquisições são efetuadas em mesmo local, conforme item 10 do Parecer supra citado “Outro requisito legal

para caracterizar o fracionamento é que as despesas de mesma natureza sejam efetuadas em um mesmo local.

Com relação ao somatório do limite dos bens ou serviços de mesma natureza, a Unidade deve observar os gastos durante todo o exercício financeiro. Esse valor deve ser somado considerando-se aquisição por suprimento de fundos e/ou dispensa de licitação.

Suprimento de Fundos + Dispensa de Licitação \leq R\$ 8.000



23

O QUE DEVE SER OBSERVADO PARA EVITAR O FRACIONAMENTO DE DESPESA?

a) As aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 (veja valores atuais na pergunta 31).

b) No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido.

c) No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

Quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.



QUAIS DESPESAS SÃO VEDADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

24

- ▶ Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize ação continuada.
- ▶ Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços.
- ▶ Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.
- ▶ Aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- ▶ Despesas que não estão vinculadas às atividades da unidade, não atendendo, assim, ao interesse público.



25 É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM LIVROS, PUBLICAÇÕES, ORNAMENTAÇÕES, FLORICULTURAS, EVENTOS, POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- ▶ o pequeno vulto;
- ▶ o carácter excepcional da aquisição;
- ▶ a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- ▶ o interesse público.

Caso tais despesas tenham carácter repetitivo, não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.



DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS COM RECURSOS PÚBLICOS?

26

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos, observado o interesse público, e desde que precedidas de processo licitatório cabível, e que não se confundam com aquelas já incluídas nos valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Podem-se exemplificar entre as mais comuns permitidas, as despesas realizadas com aquisição de café, açúcar, água, para uso no local de trabalho, sempre precedidas de licitação.

Despesas com apoio à realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões estrangeiras ou nacionais, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos.

Nestes casos, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

Despesas com bebidas alcoólicas, tanto na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem, são consideradas inelegíveis, ou seja, não podem ser custeadas com recursos públicos, salvo em recepções oficiais.

Da mesma forma, as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

27

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS POR MEIO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS?

É recomendado que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na resposta anterior, isto é, possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.



QUAIS AS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM VIAGENS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

28

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas. Por exemplo:

- ▶ Aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas.
- ▶ Despesas com transporte, quando não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:
 - ▶ passagem de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;
 - ▶ combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamento a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial.
- ▶ Outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.



29

SÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO, POR SUPRIMENTO DE FUNDOS, DESPESAS EM VIAGENS AO EXTERIOR?

Todas as despesas relativas a alimentação, hospedagem e transporte **não são passíveis de realização** por **Suprimento de Fundos** em viagens ao exterior, visto que tais gastos já são cobertos por diárias e/ou custeados por outras entidades, conforme especificado no ato de autorização de afastamento do país, ressalvadas as hipóteses referidas na pergunta anterior (nº28).

30

É VEDADA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Sim. Contudo, existe possibilidade para situações em que forem estritamente vinculadas às atividades típicas do órgão e comprovadamente não puderem se subordinar ao processo normal de aquisição, mediante justificativa e prévia autorização do Ordenador de Despesas.

São raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos.



QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

31

Conforme dispõe o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente, o assunto está disciplinado pela Portaria MF nº 95/2002, conforme o quadro a seguir:

NATUREZA	Obras e Serviços de Engenharia (TETO MODALIDADE CONVITE: R\$ 150.000)		Compras e Serviços em geral (TETO MODALIDADE CONVITE: R\$ 80.000)	
	CPGF	Conta Tipo "B"	CPGF	Conta Tipo "B"
SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 15.000,00 (10%)	R\$ 7.500,00 (5%)	R\$ 8.000,00 (10%)	R\$ 4.000,00 (5%)
VALOR POR ITEM DE DESPESA	R\$ 1.500,00 (1%)	R\$ 375,00 (0,25%)	R\$ 800,00 (1%)	R\$ 200,00 (0,25%)



32

EXISTE RECOMPOSIÇÃO DE LIMITE FINANCEIRO IMPOSTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS?

Não, exige-se novo ato de concessão. Assim, caso o ato de concessão seja de R\$ 1.000,00, por exemplo, e o suprido observar, posteriormente, que precisa de R\$1.050,00, não existe possibilidade de se acrescentar R\$ 50,00 a essa concessão.

33

A QUEM CABE A RESPONSABILIDADE PELA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas informações/ justificativas que caracterizem uma das situações previstas na pergunta nº 20, se haverá possibilidade de saque, o nome e o CPF do suprido e o período para aplicação.



QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)?

34

O formulário deverá conter as seguintes informações:

- ▶ nome completo, CPF, órgão, unidade, cargo/função, matrícula e telefone do proponente e do suprido;
- ▶ a finalidade;
- ▶ a justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;
- ▶ a especificação da Natureza de Despesa e do Plano Interno, quando for o caso;
- ▶ a indicação do valor total por cada natureza de despesa; e
- ▶ assinatura e carimbo do proponente e do suprido.

Modelo de PCSF

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
PROponente			
NOME: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>	TELEFONE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÓRGÃO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	UNIDADE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CARGO / FUNÇÃO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	MATRÍCULA: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Suprido			
NOME: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CPF: <input style="width: 80%;" type="text"/>	TELEFONE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÓRGÃO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	UNIDADE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CARGO / FUNÇÃO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	MATRÍCULA: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Suprimento de Fundos			
MATERIAL DE CONSUMO NAT. DESP.: 3390.30 VALOR: <input style="width: 80%;" type="text"/>		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAT. DESP.: 3390.39 VALOR: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:			
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 99.188/1990, Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 6.370/2008, Decreto nº 6.467/2008, Portaria MF nº 95/2002, Portaria MF nº 448/2002, Portaria MP nº 41/2005, IN STN nº 04/2004 e Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI.			
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF			
		SAQUE: <input style="width: 80%;" type="text"/>	FATURA: <input style="width: 80%;" type="text"/>
JUSTIFICATIVA:			
BRASÍLIA, <input style="width: 80%;" type="text"/>			
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE		_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO	
O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização, de prestação de contas e que não é responsável por mais de um suprimento de fundos em aberto.			
ORDENADOR DE DESPESAS			
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.			
BRASÍLIA, <input style="width: 80%;" type="text"/>			
_____ ASSINATURA E CARIMBO			
OBSERVAÇÃO			
O prazo para envio do processo de prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 5 (cinco) dias contados da data do término do período de aplicação.			



QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS QUE O ORDENADOR DE DESPESA DEVE ADOTAR ANTES DE AUTORIZAR A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

35

- ▶ Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na resposta à pergunta nº 20.
- ▶ Verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades dispostas na resposta à pergunta nº 40, bem como se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados para saque, ou, ainda se, apesar de não ultrapassar, poderá vir a dificultar o atendimento de novas necessidades.
- ▶ Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta nº 14).
- ▶ Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias.
- ▶ Verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro.
- ▶ Verificar se os valores solicitados, em caso de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão.

- ▶ Verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente.
- ▶ Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

36

O QUE É APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Período em que o suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços.

37

QUAIS OS PRINCIPAIS ASPECTOS QUE O SUPRIDO DEVE OBSERVAR NA EXECUÇÃO DA DESPESA?

- ▶ As despesas devem ser compatíveis com a classificação orçamentária descrita na Nota de Empenho.
- ▶ Devem ser verificados o valor do suprimento e os prazos de aplicação e comprovação.
- ▶ Suprimento de Fundos **NÃO** é mecanismo para reposição de estoque.
- ▶ A compra de material ou a contratação de serviços devem ser feitas com as empresas legalmente habilitadas (que forneçam Nota Fiscal). O RECIBO só pode ser utilizado para contratação de serviços de TERCEIROS PESSOA FÍSICA (exemplo: Borracheiro).

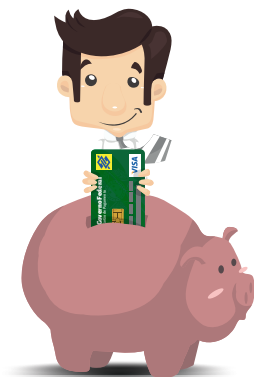


ALÉM DO CPGF, EXISTEM OUTROS INSTRUMENTOS DE PAGAMENTO PARA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

38

De acordo com o Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, os Comandos Militares, o Ministério Público da União e os Poderes Legislativo e Judiciário estão autorizados a utilizar a Conta Tipo "B" para pagamento de Suprimento de Fundos.





39

COMO É UTILIZADO O CPGF PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Por meio de **fatura**, na data da compra, exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante impositação de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso.

É **vedada** a transação de compra de materiais ou prestação de serviços, pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) com afiliado, por meio de **correio**, **internet**, **telefone** ou **outro veículo de telecomunicação**, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial.



É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CPGF PARA QUITAÇÃO DE DESPESAS EM ESPÉCIE?

40

Sim, mas tem de ser expressamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, e apenas nas seguintes situações:

- ▶ atender às necessidades do MPF, quando em operação ou ação conjunta com os órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência;
- ▶ atender às situações específicas das Unidades do MPF, justificando, obrigatoriamente, nos autos e nunca superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual com Suprimento de Fundos da Unidade Gestora/Administrativa.

Cada ato de concessão deve constar a justificativa, por escrito, para o valor estabelecido para saque, e seus comprovantes devem ser anexados ao processo no ato da prestação de contas pelo suprido.



41

QUAIS AS DESPESAS MAIS FREQUENTES DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE QUE DEMANDARIAM AUTORIZAÇÃO DE SAQUE?

As aquisições/contratações devem ser feitas, em regra, por meio de fatura. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie. Por exemplo:

- ▶ serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;
- ▶ despesas em viagens a serviço ao interior do país, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial.

Essas despesas devem ser obrigatoriamente justificadas nos autos e nunca superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual com suprimento de fundos da Unidade Gestora/Administrativa.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir, ao mínimo possível, o pagamento em espécie.



COMO O SUPRIDO DEVE DEVOLVER O RECURSO SACADO NO VALOR MAIOR DO QUE A DESPESA?

42

Quando o suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o equivalente às despesas a serem realizadas. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e com o código de recolhimento 68808-8. A anulação de Despesa no Exercício deve ser realizada no prazo máximo de três dias úteis, a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Se o valor excedente do saque for menor do que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado: 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução por meio de GRU.


Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o




indicado, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade.

Número do PCSF + Exercício Corrente

Gerado a partir de http://consultas.ouso.fazend.a.gov.br/gru_novo/site/gru_simples_pagto2.asp

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	<p>Código de Recolhimento</p> <p>68808-8</p>
	<p>Número de Referência</p> <p>0012014</p>
	<p>Competência</p> <p>Vencimento</p>
	<p>Nome do Contribuinte / Recolhedor: João da Silva</p> <p>CNPJ ou CPF do Contribuinte</p> <p>777.777.777-77</p>
<p>Nome da Unidade Favorecida: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MIN. PÚBLICO FED.</p> <p>UG / Gestão</p> <p>200100 / 00001</p>	<p>(=) Valor do Principal</p> <p>10,00</p>
<p>Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.</p>	<p>(-) Desconto/Abatimento</p> <p>(-) Outras deduções</p> <p>(+) Mera / Multa</p> <p>(+) Juros / Encargos</p> <p>(+) Outros Acréscimos</p> <p>(=) Valor Total</p> <p>10,00</p>
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. (57N46989D118413E51153F486C816162579)</p>	

9899000000-9 10000001010-0 95523026880-8 804012110 S2-7



43

QUE O AGENTE SUPRIDO DEVE VERIFICAR AO RECEBER A NOTA FISCAL?

- ▶ Impressão do nome “Nota Fiscal” e o nº de série.
- ▶ Nota Fiscal/Danfe devem ser emitidos em nome da Unidade.
- ▶ Nome da empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ.
- ▶ Endereço completo.
- ▶ No rodapé: autorização do fisco e a gráfica que imprimiu a NF.
- ▶ Validade da NF (data limite para emissão).
- ▶ Verificar a autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal (Danfe) no sítio da Receita Estadual.
- ▶ Declaração de recebimento da importância paga pelo emitente do documento fiscal.



QUAIS OS PROBLEMAS MAIS COMUNS OBSERVADOS NA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

44

- ▶ Utilização inadequada da modalidade saque.
- ▶ Permanência irregular de recursos em poder do suprido.
- ▶ Falta de comprovação formal das despesas realizadas.
- ▶ Notas Fiscais vencidas, rasuradas ou ilegíveis.
- ▶ Agente Suprido atestando o documento comprobatório da despesa.
- ▶ Nota Fiscal em nome do suprido. O correto é estar em nome da Unidade Gestora.
- ▶ Utilização de suprimento em situações em que a despesa poderia ter sido realizada normalmente.
- ▶ Fracionamento de despesas.
- ▶ Não cumprimento da legislação que trata do recolhimento de INSS e ISS.



45

QUEM SERÁ O RESPONSÁVEL PELOS VALORES DE MULTA/JUROS POR ATRASO NO PAGAMENTO DA FATURA?

Quem deu causa ao atraso.



QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

46

- ▶ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- ▶ Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido.
- ▶ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- ▶ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível.
- ▶ Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/ contratação a prazo ou parceladamente.
- ▶ Quando da contratação de prestadores de serviços autônomos, os pagamentos deverão ser realizados pelo valor líquido, deduzidos os tributos incidentes conforme a legislação tributária pertinente; não realizar gasto em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa (ver valores atuais na pergunta 31).

- ▶ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa.
- ▶ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido.
- ▶ Providenciar, com o setor competente, a classificação contábil do material adquirido ou do serviço contratado.
- ▶ Preencher as informações para o portal da transparência.
- ▶ Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- ▶ Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.
- ▶ Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- ▶ Recolher ao tesouro nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.
- ▶ Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa.
- ▶ Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPFG.
- ▶ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais.
- ▶ Não realizar despesas nos fins de semana, salvo em situações devidamente justificadas.



É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS?

47

De acordo com o art. 4º da IN/RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços 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.

No caso de pagamento à pessoa física, o suprido deverá observar a legislação tributária vigente no que diz respeito às retenções e recolhimentos dos tributos e encargos pertinentes. Em relação ao Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), o suprido deverá observar a legislação municipal.

PESSOA JURÍDICA	PESSOA FÍSICA
Retenção para a Previdência Social a cargo da prestadora do serviço (11%). Caso não retenha, o governo deverá fazer → Responsabilidade Tributária	Retenção para Previdência (11%) + Encargo Patronal (20%)
Retenção de ISS (depende da legislação municipal)	Retenção de ISS (depende da legislação municipal)
Não há retenção para RFB (IRPJ, PIS/PASEP, COFINS e CSLL)	Retenção de IRPF

Exemplo: contratação de serviço de chaveiro (pessoa física):

Valor do serviço (RECIBO).....R\$ 800,00

(-) Previdência (INSS – GPS) (800 x 11%).....R\$ 88,00

(=) Subtotal.....R\$ 712,00

(-) ISS (DAM) (800 x 5%).....R\$ 40,00

(=) Subtotal.....R\$ 672,00

Patronal (800 x 20%) = R\$ 160,00

O pagamento ao prestador deverá ocorrer pelo valor líquido, e deverão ser anexados ao processo os comprovantes dos recolhimentos tributários, bem como o recibo.

Recibo + DAM* (Prefeitura) + GPS* (BB).

*Legenda:

DAM – Documento de Arrecadação Municipal (ISS);

GPS – Guia da Previdência Social (INSS).



O QUE É COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

48

Procedimento em que o agente suprido apresenta a documentação referente à utilização do suprimento de fundos.

Cabe ressaltar que o prazo para a prestação de contas, além da apresentação dos documentos fiscais, abarca as regularizações contábeis e financeiras executadas no Siafi, bem como a aprovação das contas pelo ordenador de despesas.



49

QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão. No ato em que autorizar a concessão de suprimento de fundos, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subseqüentes do término do período de aplicação.

O encaminhamento do processo de prestação de contas, pelo agente suprido, para baixa no Siafi, deverá ser feito, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia subseqüente ao término do prazo de aplicação.

Prazos Máximos

Aplicação	Prestação de contas
Até 90 dias	Até 30 dias



QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA?

50

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- ▶ No caso de compra de material:
 - ▶ nota fiscal de venda ao consumidor, fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), verificada sua autenticidade no sítio <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteud o=do9fwabTnlk=>
- ▶ No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica:
 - ▶ nota fiscal de prestação de serviços, nota fiscal, fatura de prestação de serviços ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), verificada sua autenticidade no sítio <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteud o=do9fwabTnlk=>
- ▶ No caso de prestação de serviços por pessoa física:
 - ▶ recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;
 - ▶ recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS;
 - ▶ cópia da GPS, DARF e do DAR respectivo, quando for o caso.



- ▶ Quando houver devolução de recursos sacados:
 - ▶ a Guia de Recolhimento da União com o seu comprovante de quitação referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

51

QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?

As principais características são as seguintes:

- ▶ inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- ▶ emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- ▶ lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;

Deverão ainda conter obrigatoriamente:

- ▶ a data da emissão; e
- ▶ o 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).



O QUE É ATESTAR A NOTA FISCAL?

52

É certificar, no verso do documento comprobatório, que o material adquirido ou serviço prestado está de acordo com as especificações contratadas.

POR QUE OS COMPROVANTES DE DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVEM SER ATESTADOS?

53

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquiridas.

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



54

COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu no prazo estabelecido no ato da concessão. O suprido deverá apresentar a prestação de contas no processo de concessão, contendo os seguintes documentos:

- I. proposta de concessão do suprimento de fundos (PCSF);
- II. ato de concessão, devidamente publicado;
- III. nota de empenho da despesa;
- IV. documento de registro contábil da concessão do suprimento de fundos (Nota de Sistema – NS);
- V. justificativa individualizada para cada situação excepcional que levou o suprido a fazer uso do cartão de pagamento na modalidade “saque”;
- VI. justificativa da aquisição de cada item e seus quantitativos, os demonstrativos de receitas e despesas, bem como o relatório de prestação de contas, que deve ser preenchido por meio do *link* [http://apex-intranet.pgr.mpf.mp.br/apex/f?p=166:LOGIN_DESKTOP:104064578261664:::;](http://apex-intranet.pgr.mpf.mp.br/apex/f?p=166:LOGIN_DESKTOP:104064578261664:::)



- VII. original dos comprovantes de despesas, devidamente atestados, emitidos em nome da Unidade Gestora;
- VIII. comprovante de utilização do CPGF emitido no ato da compra;
- IX. 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;
- X. Guia de Recolhimento da União (GRU), referente às devoluções de valores sacados e não utilizados, se for o caso;
- XI. Guia de Previdência Social (GPS), se for o caso;
- XII. Documento de arrecadação do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza(ISSQN), se for o caso;
- XIII. fatura(s) e demonstrativos mensais de despesas, emitidos pela operadora do CPGF;
- XIV. aprovação das contas pelo Ordenador de Despesa;
- XV. documento de contabilização da baixa da responsabilidade do suprido;
- XVI. Relatório de Prestação de Contas.

Cabe ressaltar que a prestação de contas só termina quando da aprovação das contas pelo ordenador de despesas e respectiva baixa de responsabilidade no Siafi.



55

O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?

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 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.



DEVE EXISTIR, NO ÓRGÃO, UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

56

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do **Suprimento de Fundos** deverá emitir parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.

QUAIS OS PROCEDIMENTOS A ADOTAR APÓS A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

57

O ordenador de despesas deve determinar a remessa do respectivo processo à área responsável pela contabilidade, para adoção dos seguintes **procedimentos**:

- ▶ registro de apresentação da prestação de contas;
- ▶ baixa nos registros contábeis;
- ▶ classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no Sistema Siafi, quando for o caso;
- ▶ solicitação à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanente, porventura adquiridos;



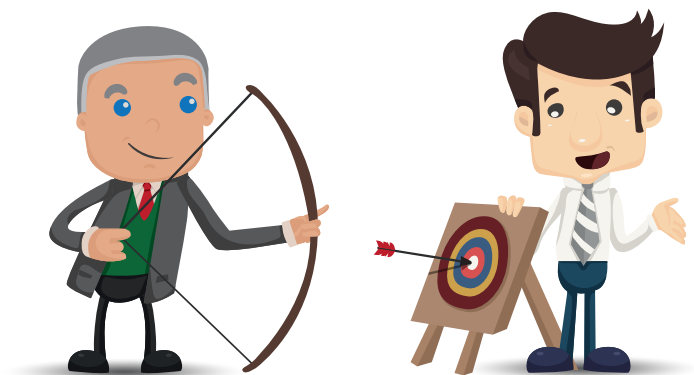
58

O QUE DEVE SER VERIFICADO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

- ▶ Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- ▶ Se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão.
- ▶ Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- ▶ Se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela.
- ▶ Se não houve fracionamento da despesa.
- ▶ Confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).
- ▶ Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, se estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a

declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante.

- ▶ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se este está dentro do período de aplicação.
- ▶ Se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.
- ▶ Se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- ▶ Se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie, porventura em seu poder.
- ▶ Se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais.
- ▶ Se houve justificativa para a realização de despesas em fins de semana.



59

COMO DEVEM SER FEITOS O CONTROLE E O ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

É de responsabilidade do ordenador de despesa o controle e o acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelos agentes supridos. No caso de aplicação por CPGF, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:



a) **Portal da Transparência** → instrumento disponibilizado pela respectiva Unidade do MPF, no endereço eletrônico <http://www.transparencia.mpf.mp.br/>, que possibilita o acompanhamento da utilização do CPGF, discriminando cada agente suprido e respectivas transações.

b) **Gerenciador Financeiro** → denominado Autoatendimento Setor Público (AASP). O ordenador de despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permite:

- ▶ atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do Cartão);
- ▶ acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s), mediante a emissão de demonstrativos *on-line*;

- ▶ solicitar 2ª via da fatura;
- ▶ gerenciar os gastos.

O *link* para acessar o AASP é: <https://aapj.bb.com.br/aapj/logingov.bb>

c) Faturas e Demonstrativos Mensais → em caso de constatação, por meio desses instrumentos de transação em desacordo com as condições estabelecidas no ato de concessão, deverá o ordenador de despesa solicitar esclarecimentos imediatos ao agente suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.





60

COMO ADERIR AO AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)?

O ordenador de despesa deve procurar a agência de relacionamento da Unidade Gestora para formalizar:

- ▶ adesão da Unidade Gestora ao Cartão - formulário “Proposta de Adesão”;
- ▶ cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora - formulário “Cadastro de Centro de Custos”;
- ▶ cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) - formulário “Cadastro de Portador”;
- ▶ adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP) (ferramenta de gestão do Cartão).

**Lembre-se que
o Suprimento de Fundos
é exceção à regra!
Pense bem antes de utilizá-lo!**



MPF
Ministério Público Federal