

SUPRIMENTO DE FUNDOS

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS DO CPGF NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

O suprimento de fundos é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela **excepcionalidade**, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. É aplicado nos seguintes casos:

§ Para atender despesas eventuais que exijam pronto pagamento em espécie;

§ Para o atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

Com a publicação do Decreto 6.370, de 1º de Fevereiro de 2008, a concessão e a aplicação de suprimento de fundos deverá ser realizada mediante a utilização do **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF)**.

O CPGF só poderá ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, podendo ser manuseado para saque em qualquer agência ou caixa eletrônico do Banco do Brasil, e também efetuar compras, nas empresas credenciadas pelo referido banco.

A despesa executada por meio de suprimento de fundos deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da **legalidade**, da **impressoalidade**, da **moralidade** e da **igualdade**, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

1 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO (CONCESSÃO)

1º passo

Solicitar informações sobre o suprimento de fundos no Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN para as devidas providências quanto a solicitação e cadastro junto ao Banco do Brasil.

Deverão ser cadastrados a Unidade (Centro de Custo) e o servidor responsável pelo Suprimento de Fundos (Portador). Para tanto será necessário cópia da identidade e CPF do responsável pela Unidade e do Suprido.

Somente estes servidores, devidamente cadastrados, poderão receber suprimentos de fundos.

Providenciar, também, senha no SIASG para manter informações detalhadas das compras no site do comprasnet do Governo Federal dentro do prazo de 30 dias a contar da data da emissão da nota fiscal para atender a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009.

2º passo

Estando de posse do cartão corporativo, deverá ser preenchida e assinada a Solicitação de Suprimento de Fundos, pela autoridade detentora dos recursos a serem utilizados (proponente), devendo-se colocar o máximo de informações no campo justificativa.

Atentar para a classificação da despesa, se a necessidade de pronto atendimento do Suprido for:

ITENS	NATUREZA DE DESPESA
Aquisição de Material de Consumo	33.90.30
Prestação de Serviço de Terceiros	33.90.39

ATENÇÃO: as despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato da concessão não serão acatadas, de acordo com a Lei 4.320/64, Art.60, é vetada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto se houver despesas que não forem previstas no ato do pedido de concessão, a mesma não poderá ser acatada com os recursos destinados para o processo que foi concedido o Suprido.

3º passo

Após o preenchimento da Solicitação de Suprimento de Fundos, encaminhar o mesmo (assinado pelo proponente), juntamente com a devida solicitação de Nota de Empenho, para DCF/PROPLAN (com abertura de processo).

4º passo

Após os procedimentos do 3º passo, o processo receberá uma autorização pela Direção do DCF/PROPLAN por Portaria para que possa ser empenhado e liquidado. A Portaria também conterà o prazo de aplicação e comprovação da Prestação de Contas da referida solicitação de Suprimento de fundos.

Obs.: As despesas só poderão ser realizadas após confirmação do lançamento do limite de utilização no cartão.

Não se concederá suprimento de fundos:

- I - a responsável por dois suprimentos;
- II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- III - a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- IV - a 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.

5º passo

Após a liberação do 4º passo, o processo será devolvido ao suprido para inclusão da Prestação de Contas até o prazo determinado com as devidas documentações informadas no item 6.

2 - DOS VALORES LIMITES PARA DESPESAS DE PEQUENO VULTO

Atualmente está em vigor a Portaria nº 95, de 19 abril de 2002, que estabelece os limites para concessão de Suprimento de Fundos por meio de cartão de pagamento do governo federal, quando se tratar de despesas de pequeno vulto. Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se:

Quanto à **Concessão de Suprimento:**

- Outros serviços e compras em geral: 10% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

Quanto à **Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal:**

- Outros serviços e compras em geral: 1% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela

Compras e Serviços em Geral	
Suprimento	8.000,00*
Nota Fiscal	800,00**

* O Limite máximo concedido pela UFSC será de 5.000,00 a critério do DCF/UFSC ao analisar a necessidade do setor.

** Por documento fiscal, por fornecedor (não pode fracionar despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. (**por item de despesa em cada Nota Fiscal**)

No **Manual de contabilidade Aplicada ao Setor Público** – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários – 5ª Edição, no item 01.04.05 que trata da despesa orçamentária, descreve alguns critérios para reconhecimento de material considerado de consumo.

"Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- * **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- * **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- * **Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- * **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção

do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

- * **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

3 - DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

É proibida a aquisição de material existente no **Almoxarifado Central**, sujeitando-se o suprido à devolução da quantia utilizada indevidamente. Portanto, antes de solicitar a concessão de Suprimento de Fundos, realize uma prévia consulta a **Divisão de Almoxarifado**, verificando se existe em estoque os produtos a serem adquiridos, anexando a cópia na Prestação de Contas.

É vedado o **fracionamento da despesa**. Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos, por aquisição de mesma natureza física e funcional, simultaneamente.

É vedada a aquisição de **material permanente** com verba de Suprimento de Fundos (em caso de dúvida quanto à classificação da natureza do material, se consumo ou permanente, consultar antecipadamente aos departamentos/setores responsáveis pelo material). Dependendo da necessidade e emergência de material ou serviço, verificar junto na Superintendência de compras e Gestão Patrimonial a existência ou não de processos licitatórios na UFSC.

OBS: Despesas realizadas em desacordo com a legislação serão impugnadas, obrigando-se o suprido à restituição dos valores.

De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

4 - DOS DOCUMENTOS

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

O Atesto será feito da seguinte forma: **“Atesto que o material foi recebido”** ou **“Atesto que os serviços foram prestados”**.

As notas fiscais e outros comprovantes de despesas serão extraídos com a sigla da UFSC seguida do nome do suprido, devendo conter ainda, por parte do **fornecedor** do material ou do prestador do serviço, a **declaração de recebimento** da importância paga ou carimbo de recebido ou pago.

NOME/RAZÃO SOCIAL: UFSC/NOME DO SUPRIDO
CPNJ: 83.899.526/0001-82
ENDEREÇO: CIDADE UNIVERSITÁRIA S/N
CEP. : 88040-900
MUNICÍPIO: FLORIANÓPOLIS/SC

As **datas de emissão** dos documentos deverão estar dentro do prazo de aplicação que corresponde a data da liberação do limite de crédito até 60 (sessenta dias) a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

Não serão aceitas como comprovantes de despesas, Notas Fiscais com **rasuras** de qualquer tipo.

Ao serem preenchidas as faturas, notas fiscais e outros documentos, deve-se mencionar quantidade, preço unitário e preço total dos materiais em aquisição e ou discriminar os serviços prestados bem como o completo preenchimento dos demais campos próprios desses documentos.

Quando o elemento de despesa for 3.3.90-30 – Aquisição de Material de Consumo, todos os comprovantes de débito pela máquina do cartão deverão ser encaminhados juntamente com a nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal.

Se a modalidade dos gastos for saque deverá ser anexada a emissão dos comprovantes dos saques do cartão de crédito emitidos pelas máquinas do auto - atendimento do Banco do Brasil.

5 - DO SAQUE

As despesas devem ser efetuadas por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

Vale ressaltar, que quando o suprido efetuar saque da conta corrente, o valor do saque deverá ser igual ao das despesas efetivamente realizadas.

Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, com UG 153163 e Gestão 15237, código de recolhimento 68808-8 – anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de **três dias úteis** a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo (03 dias), justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor que receber suprimento de fundos, na forma da legislação vigente, tem responsabilidade pessoal e intransferível, pela sua boa e regular aplicação e será obrigado a prestar contas, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não a fizer no prazo assinalado pelo ordenador de despesas, sem prejuízo das providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

A prestação de contas é a última etapa do Suprimento de Fundos, onde Suprido, depois de encerrado o prazo de aplicação (até 60 dias), deverá apresentar o comprovante dos gastos (máximo 10 dias, após o prazo de aplicação).

Após o levantamento dos comprovantes de todos os gastos, o Suprido deverá preencher os formulários da prestação de contas: **Balancete de 2016** e **Relação de Despesas de 2016** em ordem cronológica dos fatos.

A prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser apresentada impreterivelmente até a data estipulada pelo setor competente.

- Para prorrogação deste prazo fixado, deverá haver solicitação formal, e justificativa, por parte do proponente, ao Ordenador de Despesas, que a julgará.
- Os atrasos nas prestações de contas estarão sujeitos à Tomada de Contas Especial, e ainda:
 - Para os atrasos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor ficará suspenso de receber suprimentos de fundos por um período de 3 (três) meses.
 - Sendo reincidente em atraso de prestação de contas, o servidor ficará suspenso de receber suprimento de fundos durante aquele exercício.

⇒ **Composição da prestação de contas do suprimento de fundos**

Compõe a prestação de contas do SF por parte do Suprido além dos documentos já informados no momento da liberação do Suprimento de Fundos:

- 1 – **Balancete de 2016 (planilha)** de SF;
- 2 – **Relação dos Documentos de Despesa (planilha)** acompanhados com as assinaturas;
- 3 – Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou Cupom Fiscal devidamente datados, nominal, atestado e justificados (justificados individualmente); e
- 4 – Devidamente paginados.
- 5 – **Todos os documentos informados nos itens 1,2 e 3 devem ser digitalizados antes do encaminhamento do processo físico.**
- 6 – **Acompanhar a devolução do processo digital da Prestação de Contas entregue ao DCF para a devida ciência da finalização do Processo físico após a apreciação da Direção do DCF.**

Compõe a continuidade da prestação de contas do SF por parte do DCF:

- 1 – Cópia do demonstrativo mensal do Cartão de Crédito;
- 2 – Solicitação de anulação parcial/total do SF, quando ocorrer;
- 3 – Planilha detalhada por total de subitens dos gastos ocorridos com o SF;
- 4 – Cópia da NS (SIAFI) de baixa do compromisso do Suprido na N. de Empenho;
- 5 – Documento de Apreciação da Prestação de Contas do SF e a Baixa da Prestação de Conta do SF emitido pelo DCF;

6 – Digitalização dos itens de 1 a 5 da parte do DCF para entrega do processo digital ao suprido. Após a ciência do suprido na apreciação da Direção do DCF com a Prestação de Contas, o Suprido devolverá o processo digital para arquivamento no DCF.

7 - LEGISLAÇÃO APLICADA

Os responsáveis pelos Suprimentos de Fundos deverão tomar conhecimento da legislação completa e suas alterações:

Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;

Decreto nº 5.355 de 25 de janeiro de 2005;

Decreto nº 6.370 de 1º de fevereiro de 2008;

Instrução Normativa da STN/MF, nº 4, de 30 de agosto de 2004;

Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

Manual SIAFI – Ministério da Fazenda – Capítulo 02.11.21;

Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002;

Portaria nº 41, de 04 de março de 2005;

Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009;

Portaria STN nº 437/2012 - 5ª edição - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Existindo dúvidas sobre quaisquer tipos procedimentos a serem adotados:

>>> Telefones: (48) 3721-4215, 4218 ou 4213

>>> E-mail: Marcus.vieira@ufsc.br; a.fontana@ufsc.br; ou mrcellis@reitoria.ufsc.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 - PROPONENTE

1.1 - NOME (O.D.) : Nome do ordenador de despesa

1.2 - UNIDADE :

1.3 - MATRÍCULA SIAPE:

2 - SUPRIDO

2.1 - NOME : Nome do Suprido

2.2 - NOME :

2.3 - CARGO OU FUNÇÃO :

2.4 - MATRÍCULA SIAPE:

3 - DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA

3.1 - () Material de Consumo (339030)

3.2 - () Outros Serviços de Terceiros (339039) .

4 - OBJETO DO SUPRIMENTO

4.1 - VALOR R\$: R\$ 100,00
(Cem reais)

4.2 - JUSTIFICATIVA :

Referente a

5 - LOCAL, DATA E ASSINATURA

5.1 - Florianópolis, / / 20 .

5.2 - Assinatura do Proponente :



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BALANCETE – SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE : Local/UFSC
RESPONSÁVEL: Nome do Suprido

PERÍODO : de a

EMPENHO Nº : PORTARIA Nº : xx/DCF/20..

1. SUPRIMENTO DE FUNDOS

VALOR DO EMPENHO: R\$ 000,00

DESPESAS - COMPROVAÇÃO

DOCUMENTO Nº 1 a 2

VALOR DAS DESPESAS : R\$ 0,00

SALDO P/ ANULAÇÃO : R\$ 000,00

TOTAL DA PRESTAÇÃO
DE CONTAS: R\$ 000,00

NOME DO RESPONSÁVEL : Nome do Suprido

- Florianópolis, / / 20 .

ASS:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Empenho nº

Nº ORDEM	TIPO DOC	Nº DOC	DATA DOCT O	EMPRESA	C- CRÉDIT O S- SAQUE	VALOR R\$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

TOTAL

0,00

NOME DO RESPONSÁVEL :

Nome do Suprido

- Florianópolis, / / 20 .

ASS: