Manual Suprimento de Fundos

Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

REITORIA
João Paulo Sales Macedo

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rafael Araújo Sousa Farias

DIRETORIA GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA
José Jonas Alves Correia

ELABORADO POR:
(Conforme Portaria PRAD N° 52, DE 03 DE JULHO DE 2024)
José Jonas Alves Correia
Fabiana Lúcia de Sousa Pereira
Juliel Marcos de Carvalho
Gustavo Silva Nascimento
Claudiano Mariano da Silva

PARNAÍBA/PI
2025

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3
2 BASE LEGAL 3
3 CONCEITOS 4
4 SUPRIMENTO DE FUNDOS 4
4.1 Natureza da Despesa e seu Fracionamento 5
4.2 Limites para Concessão de Suprimento de Fundos 5
4.3 Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto 6
4.4 Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais 6
4.5 Vedações ao Agente Suprido 7
4.6 Vedações quanto a Utilização do Suprimento de Fundos 7
4.7 Períodos de Aplicação e de Prestação de Contas 8
4.7.1 Aplicação do Suprimento de Fundos 8
4.8 Cuidados Adicionais na Aplicação do Suprimento de Fundos 9
5 CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS 10
6 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL 10
6.1 Utilização do CPGF no Centro de Custos da UFDPar 11
7 PRESTAÇÃO DE CONTAS 11
8 SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP) 12

1 INTRODUÇÃO

Este manual surge da necessidade de orientar os procedimentos relativos à concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos, bem como a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), alinhados aos normativos legais de que regem o tema.

2 BASE LEGAL

Abaixo alguns normativos que regulamentam matéria dos Suprimentos de Fundos no âmbito da Administração Pública:

- ✓ Artigos nº 68 e 69, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam da possibilidade de antecipação de numerário a servidor público;
- ✓ Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, em seu § 3º do art. 74, e arts. 80, 81, 83 e 84;
- ✓ Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos;
- ✓ Artigos nº 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que tratam do pagamento de despesa por meio de Suprimento de Fundos;
- ✓ Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023, que fixa os limites para as despesas processadas por Suprimento de Fundos;
- ✓ Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências;
- ✓ Portaria nº 41, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), de 04 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, que altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de Suprimentos de Fundos;
- ✓ Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de Suprimento de Fundos;
- ✓ Portaria nº 90, do MPOG, de 24 de abril de 2009, que institui o Sistema de Cartão de Pagamento (SCP);
- ✓ Macrofunção SIAFI nº 021121 – STN, que dispõe sobre informações, orientações e instruções dos procedimentos para a Administração Pública federal sobre Suprimentos de Fundos;
- ✓ Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004, que dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas-correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública federal, arts. 13, 14, 15 e 16;
- ✓ Acórdão nº 1.276/2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, que trata do limite de utilização do Suprimento de Fundos.

3 CONCEITOS

- Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.
- **Ordenador de Despesa**: Pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma Unidade Gestora (UG) e responsável pela autorização da concessão do Suprimento de Fundos. É o responsável também por analisar a proposta de concessão de Suprimento de Fundos e, em caso de aprovação, encaminhá-la para a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira. No âmbito do UFDPar, para fins de concessão e aprovação de Suprimento de Fundos, os Ordenadores de Despesa são o Reitor e o Pró-Reitor de Administração, e seus substitutos legais.
- **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, com identificação do portador, isto é, o Agente Suprido.
- **Agente Suprido**: É o servidor público indicado pelo Proponente, e com a autorização do Ordenador de Despesas, a proceder aquisições por meio do CPGF, de acordo com o limite de crédito estabelecido, mediante requerimento do Demandante, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos. Ao Agente Suprido cabe a responsabilidade de analisar o requerimento do Demandante, e motivadamente, se for o caso, não realizar a aquisição do bem ou serviço demandado.
- **Proponente**: É o servidor que realiza a solicitação de concessão de Suprimento de Fundos para utilização pelo Agente Suprido, devendo necessariamente, ser o Pró-Reitor de Administração, ou se este for o Ordenador de Despesas, poderá ser pessoal da Coordenadoria de Compras.
- **Demandante**: É o servidor, chefe de setor/divisão, que solicita a aquisição de material ou contratação de serviço ao Agente Suprido, caso exista Suprimento de Fundos em vigor, ou ao Proponente, caso não exista. Cabe ao Demandante: i) apresentar justificativa para a solicitação; ii) verificar a não existência do material solicitado no Almoxarifado da UFDPar, em ata de registro de preço válida e aquisição em andamento ou a inexistência de contrato vigente para o serviço solicitado; iii) realizar, sempre que possível, pesquisa de preços visando verificar a vantajosidade da aquisição; iv) certificação do documento fiscal objeto da aquisição por ele solicitada. Nos casos de inobservância às exigências dos itens i) e ii), caberá ao Demandante apresentar justificativa, indicando a economicidade, urgência da demanda, minimização de prejuízos causados à Administração, pela escolha da aplicação do Suprimento de Fundos.
- **Servidor Declarado em Alcance**: Servidor 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.
- **Ato de Concessão do Suprimento de Fundos**: Trata-se de ato do Ordenador de Despesa em que autoriza a concessão conforme informações dispostas na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de Fundos consiste em adiantamento concedido a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação de gastos, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, a fim de realizar 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 4.320/1964, precedido

de licitação ou sua dispensa, em conformidade com as Leis nº 8.666/1993 (durante sua vigência) e nº 14.133/2021.

No âmbito da UFDPar, o Suprimento de Fundos deve ser aplicado para: i) atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; ii) para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem os limites estabelecidos no artigo 3º, da Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023.

4.1 Natureza da Despesa e seu Fracionamento

A natureza da despesa corresponde à classificação orçamentária relativa ao tipo de despesa para a qual está sendo solicitado o limite de crédito. O valor de um Suprimento de Fundos disponibilizado ao Agente Suprido poderá relacionar-se a mais de uma natureza da despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas.

O fracionamento de despesa é a utilização de Suprimento de Fundos para aquisição, por uma mesma UG e em um mesmo exercício financeiro, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei. O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições do mesmo item da despesa. A concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subelemento da despesa, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários agentes supridos simultaneamente poderá acarretar 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 simultaneamente. Conforme alerta a Controladoria-Geral da União (CGU), quando vários agentes supridos de uma mesma UG 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.

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

4.2 Limites para Concessão de Suprimento de Fundos

O limite para cada Ato de Concessão de aplicação de Suprimento de Fundos por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal, para despesas eventuais ou de pequeno vulto, atenderá aos valores fixados pela Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023. Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se atualmente a:

i) Obras e serviços de engenharia: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso I do art.75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

ii) Outros serviços e compras em geral: 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Tabela 1 - Limites para concessão de suprimento de fundos

LIMITES	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS EM GERAL
Quanto à concessão de suprimento de fundos	R$ 62.725,57	R$ 31.362,79

Fonte: Atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3 Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas de Pequeno Vulto é de 5% (cinco por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora.

Tabela 2 - Limites para aplicação de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto por item de despesa, por ato de concessão e por unidade gestora

LIMITES	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS EM GERAL
Quanto à aplicação de suprimento de fundos	R$ 6.272,55	R$ 3.136,28

Fonte: Atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Considera-se subelemento da despesa ou subitem da despesa, a classificação orçamentária da despesa com a finalidade de identificar os objetos em determinado nível de gasto inferior ao elemento da despesa, conforme o plano de contas do governo federal.

Por sua vez, considera-se item de despesa, a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material ou de serviço, pertencente a um determinado subelemento de despesa, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

4.4 Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais

O limite para a aplicação de Suprimento de Fundos para Despesas Eventuais é de 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos no inciso I, para obras e serviços de engenharia, e no inciso II, para outros serviços e compras em geral, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, para idêntico item de despesa, inclusive mediante diversas compras, por ato de concessão, no somatório das notas fiscais/faturas/recibos/cupons fiscais, por uma mesma Unidade Gestora (Acórdão nº 1.276/2008 - Plenário do Tribunal de Contas da União).

Tabela 3 - Limites para aplicação de suprimento de fundos para despesas eventuais por item de despesa, por ato de concessão e por unidade gestora

LIMITES	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS EM GERAL
Quanto à concessão de suprimento de fundos	R$ 62.725,57	R$ 31.362,79

Fonte: Atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.5 Vedações ao Agente Suprido

Os gastos efetuados com a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), a título de Suprimento de Fundos, serão considerados para aferição do limite anual de dispensa de licitação, constantes nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, ou seja, deve-se, ao final do exercício financeiro, realizar o somatório dos valores gastos com Suprimento de Fundos e com dispensa de licitação do mesmo item de despesa, e tal somatório não pode ultrapassar o valor estabelecido por lei para a dispensa de licitação. É vedada a concessão de Suprimento de Fundos: i) a servidor responsável por dois Suprimentos, em fase de aplicação e/ou prestação de contas; ii) a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir; iii) a servidor responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; iv) a servidor declarado em alcance; v) a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (PAD) ou condenado por improbidade administrativa; vi) a servidor na condição de Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro ou responsável pela execução orçamentária e financeira.

4.6 Vedações quanto a Utilização do Suprimento de Fundos

- ✓ É vedada a aquisição de material permanente por Suprimento de Fundos;
- ✓ É vedada a aquisição de materiais de consumo que existam no Almoxarifado da unidade gestora do suprido;
- ✓ É vedada a aquisição de materiais e serviços que estejam registrados pela UG do Agente Suprido em Ata de Registro de Preços, exceto, em casos excepcionais, justificado pela impossibilidade da utilização da Ata para atendimento às demandas emergenciais, que caso não atendidas, possam causar prejuízos à Unidade;
- ✓ É vedada a aquisição de materiais e serviços que possuam cobertura contratual vigente e que atendam à demanda solicitada, bem como aqueles característicos de planejamento institucional;
- ✓ É vedada a aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias com Suprimento de Fundos;
- ✓ É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, *coffee break*, exceto quando demonstrados o pequeno vulto, o caráter excepcional da aquisição, a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação e o interesse público;
- ✓ É vedada a utilização quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho emitida para fazer face ao Suprimento de Fundos, no seu respectivo elemento de despesa;
- ✓ É vedada a utilização quando o Agente Suprido estiver em período de férias ou afastamentos legais;

- ✓ É vedada a utilização nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas;
- ✓ É vedada a autorização para utilização de Suprimento de Fundos cujo período de aplicação ultrapasse o exercício financeiro;
- ✓ É vedado ao Agente Suprido ser o Demandante da compra ou serviço, exceto em viagem.

4.7 Períodos de Aplicação e de Prestação de Contas

O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data constante na proposta de concessão de Suprimento de Fundos e autorizada no ato de concessão, e não ultrapassará o dia 10 de dezembro, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados que possam causar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, podendo ter sua aplicação até o término do exercício financeiro.

No ato em que autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesa fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação, não podendo ultrapassar o dia 15 de dezembro.

As solicitações para concessões excepcionais, devidamente justificadas, visando evitar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, poderão ser aplicadas após o dia 10 de dezembro, devendo o Agente Suprido apresentar a prestação de contas em até 02 (dois) dias após o prazo de aplicação, não podendo ultrapassar o último dia útil do exercício financeiro.

4.7.1 Aplicação do Suprimento de Fundos

A realização das despesas com Suprimento de Fundos deve observar os princípios da Administração Pública, em especial, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Com o CPGF só poderão ser realizadas despesas que se enquadrem nos limites e nos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão do Suprimento de Fundos. A aquisição de material/serviço deverá ser precedida do preenchimento da **solicitação de material/serviço por meio de Suprimento de Fundos** pelo demandante.

A solicitação de material/serviço por meio de Suprimento de Fundos é o documento de formalização da solicitação da demanda para o Agente Suprido, no qual o Demandante informará a descrição do material ou serviço, a quantidade, os valores, a finalidade, a realização da pesquisa de preços, a consulta ao Almoxarifado e à Administração sobre a existência de materiais e contratos/atas de SRP vigentes, respectivamente.

A aquisição de material/serviço deverá ser precedida de pesquisa de preços simplificada que justifique que o preço praticado pelo fornecedor é compatível ao praticado pelo mercado. Essa pesquisa simplificada, nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho 2021, deverá ser realizada, preferencialmente, por meio dos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou contratações similares feitas pela Administração Pública.

Pode ser realizada, ainda, por meio de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Caso não seja possível a realização da pesquisa de preços, o Demandante fará constar na solicitação a justificativa da ausência desta, e a aquisição do material/serviço dependerá do aceite da justificativa por parte do Agente Suprido. O não preenchimento da solicitação pelo Demandante deverá ser justificado e não o exime de cumprir as exigências dispostas neste Manual.

Os documentos comprobatórios da despesa deverão ser emitidos em nome da UG do Agente Suprido, com o seu respectivo CNPJ. Exigir-se-á documento fiscal de todas as aquisições de materiais e serviços executados, exceto para serviços de terceiros – pessoa física, que poderá ser emitido recibo. Os comprovantes da despesa não poderão ter data anterior à estabelecida na proposta e concessão de Suprimento de Fundos e autorizado no ato de concessão para aplicação dos recursos ou posterior ao término do prazo de aplicação.

Deverá constar, para cada documento fiscal, o ateste de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido. O ateste no documento fiscal deverá ser realizado pelo Demandante, ou, em casos excepcionais, devidamente justificados, por outro servidor, nunca pelo Agente Suprido. O ateste no documento fiscal deverá conter a data, assinatura e identificação do Demandante, com respectivo nome completo e matrícula SIAPE.

Os pagamentos deverão se dar exclusivamente à vista, pelo valor total do documento fiscal, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente. A utilização do CPGF na modalidade de saque deverá ser justificada quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF e não poderá ser superior a 20% do total da despesa anual da Unidade Gestora efetuada com Suprimento de Fundos, nos termos da Portaria nº 653/2008, do Ministério da Educação.

Sugere-se, para fins de controle e acompanhamento, a liberação de até 20% na modalidade saque por ato de concessão. A autorização na modalidade de saque destina-se exclusivamente ao atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF. O Agente Suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação do Suprimento de Fundos.

4.8 Cuidados Adicionais na Aplicação do Suprimento de Fundos

- ✓ Não realizar despesas para aquisições ou serviços que poderiam ter sido planejados, exceto em situações excepcionais, devidamente justificadas, e que comprometam o funcionamento da unidade e das atividades acadêmicas, em especial das aulas práticas e de laboratório;
- ✓ Não realizar nenhum pagamento utilizando o cartão pessoal do servidor ou terceiros;
- ✓ Não realizar compras para formação de estoques de materiais;
- ✓ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido na proposta de concessão e autorizada no ato de concessão;
- ✓ Solicitar junto à área de Almoxarifado da UG do Agente Suprido informação sobre a existência em estoque, do material a ser adquirido;
- ✓ Nos documentos fiscais relativos ao conserto de bens patrimoniais, identificar o número do registro patrimonial do bem;
- ✓ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação do elemento de despesa especificada na proposta de concessão;
- ✓ Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;
- ✓ Realizar a compra ou o serviço apenas com empresas que possuam documento fiscal e, prioritariamente, terminal de processamento de dados de cartão de crédito próprio;
- ✓ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, com, pelo menos, três fornecedores, sempre que possível;
- ✓ Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, que deverão ser originais, sem rasuras, em nome da UG e deverão estar dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;

- ✓ Controlar o saldo financeiro concedido (proposta de concessão), dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- ✓ Não utilizar a transação de saque, a não ser que conste na proposta de concessão tal autorização, observando os limites autorizados para saque;
- ✓ Não aceitar nenhum acréscimo ao valor da compra em função do uso do CPGF;
- ✓ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- ✓ Não realizar despesas nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas.

5 CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Proponente deverá formalizar a abertura de processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e preencher o formulário de **proposta de concessão de Suprimento de Fundos**. No formulário, o Proponente deve fazer constar as seguintes informações: prazo de aplicação e prestação de contas, valores com os respectivos elementos de despesa, justificativa sobre a necessidade da concessão.

O período de aplicação poderá ser reduzido em relação ao período solicitado pelo Proponente caso ocorra atraso na tramitação do processo de concessão, acarretando a alocação do crédito no CPGF após o início do período indicado no formulário de proposta de concessão de Suprimento de Fundos. O processo de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa da Unidade Gestora para autorização da concessão. A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

Após autorização do Ordenador de Despesas para emissão do empenho, o processo de concessão de Suprimento de Fundos deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para detalhamento da disponibilidade orçamentária. Os empenhos devem ser do tipo ordinário e emitidos em favor do Agente Suprido. Após a emissão do empenho, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Execução Financeira (DEFIN/PRAD), para liquidação da despesa e providências para alocação do limite de crédito no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

6 CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

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. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador, conforme determina o art. 1º do Decreto nº 5.355/2005. No caso específico do Suprimento de Fundos, 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.

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o Agente Suprido deverá fazer, imediatamente, um boletim de ocorrência junto a autoridade policial, e comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa

Para obtenção do CPGF, o Reitor interessado em utilizar Suprimento de Fundos deverá encaminhar Ofício eletrônico para a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF/PRAD), anexando: cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação à UFDPar e comprovante de residência do Agente Suprido. A DGCF, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do Ofício eletrônico, deverá enviar ao Banco do Brasil solicitação de confecção do CPGF e informar ao Agente Suprido os canais de comunicação para acompanhamento da solicitação e recebimento do cartão. Caberá ao Agente Suprido comparecer à agência do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF.

6.1 Utilização do CPGF no Centro de Custos da UFDPar

A UFDPar deverá realizar a adesão ao Autoatendimento Setor Público (AASP) - (ferramenta de gestão do cartão), por meio dos procedimentos e orientações a serem passadas pela agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, quando dos procedimentos de adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A Unidade Gestora deverá proceder o cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) por meio do preenchimento e envio ao Banco do Brasil do formulário "Cadastro de Centro de Custos", disponível na página do Banco do Brasil na internet. Para obtenção do CPGF, o Reitor da UFDPar, interessado em utilizar Suprimento de Fundos deverá encaminhar Ofício ao Banco do Brasil, anexando os seguintes documentos: i) formulário "cadastro do portador" devidamente preenchido, disponível na página do Banco do Brasil na internet; ii) cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de vinculação à UFDPar e comprovante de residência do Agente Suprido.

Caberá ao Agente Suprido comparecer à agência Setor Público, do Banco do Brasil, para o recebimento e desbloqueio do cartão, bem como para criar senha do CPGF. O Ordenador de Despesas poderá nomear um representante para tratar dos assuntos relacionados ao processo de adesão ao CPGF, por meio do preenchimento do formulário - "inclusão/exclusão de representante autorizado", disponível na página do Banco do Brasil na internet.

O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titularidade da respectiva Unidade Gestora e identificação do portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes. Informações detalhadas podem ser obtidas no Manual do Cartão de Pagamento do Governo Federal e por meio do endereço eletrônico do Banco do Brasil.

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

É dever do Agente Suprido prestar contas da aplicação do Suprimento de Fundos, observando o prazo fixado no respectivo ato de concessão. A prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será formalizada no mesmo processo administrativo da concessão. A prestação de contas, por parte do Agente Suprido, é feita por meio da apresentação do **formulário de prestação de contas de suprimento de fundos**.

Documentos comprobatórios das despesas realizadas, em ordem cronológica, devidamente certificados pelo respectivo Demandante e em conformidade com as disposições contidas neste Manual, com respectivos recibos ou comprovantes de pagamento emitidos pelo CPGF em nome da UFDPar, detalhando as despesas realizadas.

A Divisão de Execução Financeira (DEFIN) da UG do Agente Suprido deverá analisar a documentação e emitir seus apontamentos e recomendações sobre os aspectos formais e contábeis da aplicação e a prestação de contas do Suprimento de Fundos, preenchendo o **formulário de análise da prestação de contas de suprimento de fundos** e observando o disposto neste Manual e na legislação aplicada à matéria. A DEFIN poderá, antes de concluir sua análise, solicitar ao Agente Suprido esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos. Caberá ao Ordenador de Despesa, da UG do Agente Suprido, aprovar a prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de valores impugnados, no prazo de 5 (cinco) dias.

Caberá à DEFIN da UG do Agente Suprido a contabilização dos lançamentos de movimentações, de classificação e reclassificação, indicação de ajustes na execução

orçamentária, além de outros procedimentos inerentes às atribuições contábeis-financeiras, caso necessário.

Caberá ao Agente Suprido emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de valores não utilizados, em caso de saque, e valores impugnados. Caberá ao Ordenador de Despesa, da UG do Agente Suprido, a decisão de acatar as justificativas apresentadas pelo Agente Suprido e pelo Demandante na aplicação e na prestação de contas do Suprimento de Fundos.

O Ordenador de Despesa é responsável solidário pelo atraso ou falta da entrega da prestação de contas, pela aplicação em desconformidade com o ato de concessão e as normas que regem à matéria. O Ordenador de Despesa da UG do Agente Suprido deverá encaminhar o processo ao Reitor, para conhecimento e providências visando corrigir inconsistências e desconformidades que não forem sanadas dentro do processo de concessão e de prestação de contas.

Após a aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesa, o processo administrativo será arquivado. Os casos de descumprimento deste Manual e legislação que regem a matéria, sem a adoção das medidas cabíveis pelo Ordenador de Despesa da UG, serão notificados ao dirigente máximo da Instituição, o qual poderá determinar a perda do cartão, tomada de contas, apuração de responsabilidades, bem como devolução de valores aos cofres públicos.

8 SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP)

O Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) tem o objetivo de detalhar as despesas efetuadas com o CPGF, por parte do Agente Suprido. Caberá ao Agente Suprido o detalhamento das despesas com Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento, observando as instruções do manual fornecido pelo Governo Federal.

Para acessar o SCP, o Agente Suprido deverá preencher o formulário de cadastro de senhas para acesso ao SIASG, em que solicitará o perfil de suprido, e encaminhá-lo para a Coordenadoria de Contabilidade.

Após a utilização dos recursos por meio do CPGF, de posse dos documentos fiscais, o Agente Suprido deverá acessar o Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), pelo portal de compras do Governo Federal, realizar o detalhamento da aplicação do Suprimento de Fundos concedido em seu nome e anexar ao processo de concessão e de prestação de contas a documentação comprobatória que todas as despesas realizadas foram incluídas no SCP.