



**MANUAL INSTITUCIONAL DE
CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E
USO DO CARTÃO CORPORATIVO**

**Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul**

**Manual Institucional de
CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E
USO DO CARTÃO CORPORATIVO**

Manual elaborado para institucionalizar a concessão e a utilização de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS. 5ª Edição.

Versão 2024

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL	1
3. CONCEITOS	2
4. DO CADASTRAMENTO DE AGENTE SUPRIDO	3
5. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	3
6. DAS VEDAÇÕES	4
7. APLICAÇÃO	5
8. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	6
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	7
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	8
LINKS	10
APÊNDICES	11

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem por objetivo a padronização de procedimentos relativos à concessão e utilização de recursos na modalidade Suprimento de Fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), no âmbito da UFFS, abrangendo as fases de solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas, em consonância com os dispositivos legais relacionados.

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL

O Manual Institucional de Concessão de Suprimento de Fundos e Uso do Cartão Corporativo está pautado nas seguintes normas legais:

- 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 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 MPOG, de 04 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 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 Cartão de Pagamento do Governo Federal - 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.
- Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002, que diferencia os conceitos de material permanente e material de consumo.
- 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.
- Manual CGU - Guia de boas práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento, disponível no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/acoes-da-cgu-em-apoio-ao-rio-grande-do-sul/imagens/GuiaSuprimento.pdf>
- Acórdão nº 1.276/2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, que trata do limite de utilização do Suprimento de Fundos. • Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3. CONCEITOS

Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF: é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. O suprimento de fundos é uma das atividades movimentadas com o CPGF. A UFFS fez adesão ao CPGF e foram cadastradas como centros de custos algumas unidades administrativas, como exemplo os campi, onde é recomendado que haja pelo menos dois agentes supridos em cada unidade, um deles prioritariamente o coordenador administrativo e o outro preferencialmente seu substituto, conforme orientações do ordenador de despesas.

Suprimento de Fundos: é um adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e prestação de contas. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas de pequeno vulto expressamente definidos em lei, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas. No suprimento de fundos, por se tratar de regime de adiantamento, o empenho é emitido em nome do agente suprido, na sequência é efetuada a liquidação, e posteriormente, haverá a compra e a entrega do material ou a prestação do serviço. Resumidamente, o suprimento de fundos é a sistemática que a Administração Pública utiliza para realização de despesas em que não seja possível aguardar o processo normal de execução (Licitação ou Dispensa de Licitação) por motivo de urgência ou caráter de emergência, sendo uma modalidade de gasto que somente deverá ser utilizada em casos de total excepcionalidade.

Proposta de concessão de suprimento de fundos – PCSF: documento de formalização do ato de concessão do suprimento de fundos, evidenciando as finalidades e os prazos de aplicação e de prestação de contas.

Agente Suprido: é o servidor público indicado pelo Proponente, e com a autorização do Ordenador de Despesas, a proceder aquisições por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, 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.

Demandante: é o servidor, chefe de setor, que solicita a aquisição do material ou contratação de serviço ao agente suprido. 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.

Proponente: servidor público que autoriza a solicitação de suprimento de fundos na unidade (reitor, pró-reitor, secretário especial, diretor do campus).

Ordenador de Despesas: é o responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma Unidade Gestora – UG e responsável por autorizar proposta de concessão e aprovar ou rejeitar a prestação de contas.

4. DO CADASTRAMENTO DE AGENTE SUPRIDO

O cadastramento de servidor público como agente suprido é efetuado pela Diretoria de Contabilidade – DCONT da UFFS, junto ao Banco do Brasil. O servidor público deverá entrar em contato com a DCONT, que prestará as informações necessárias para o cadastramento e disponibilização de Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, em nome do portador.

Os beneficiários portadores do CPGF são responsáveis pelo correto uso e guarda do cartão e, em caso de perda, roubo furto ou extravio, pelo aviso imediato à administradora do cartão. Além disso, são responsáveis por comunicar e requerer a baixa do cartão junto à DCONT quando não se fizer mais necessário o seu uso.

5. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O agente suprido deverá abrir processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, classe 052.22 (MP03), Assunto Detalhado: Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos – Agente Suprido (informar nome), preencher o formulário de Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos – F0301, o qual conterá as seguintes informações:

- a) Dados do agente suprido e do proponente;
- b) Valor total do suprimento de fundos;
- c) Valor do gasto para cada natureza de despesa;
- d) Justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos;
- e) Informar o Código do Plano de Ação da unidade/campus em que melhor se enquadra a demanda (Planejamento Institucional Anual).

Observação: 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.

No âmbito da UFFS estabeleceu-se limite de concessão e de despesa de R\$ 2.995,00.

Este limite pode ser distribuído entre os seguintes elementos de despesa, a escolha dos agentes suprido e proponente:

Elemento de despesa	Aplicação
339030	Material de Consumo
339039	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

A solicitação deverá ser assinada eletronicamente pelo agente suprido e proponente e encaminhada à Diretoria de Contabilidade – DCONT (10.52.01).

A DCONT emitirá a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – F0302, indicando os prazos de aplicação e de prestação de contas para aquela concessão.

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 não ultrapassará o dia 24 de novembro. A prestação de contas deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação, não podendo ultrapassar o dia 15 de dezembro.

O processo será encaminhado ao ordenador de despesas, que é a autoridade competente para conceder o Suprimento de Fundos, autorizando ou não a concessão.

As solicitações para concessões excepcionais, devidamente justificadas, visando evitar riscos ao patrimônio ou à vida das pessoas, poderão ser aplicadas até o dia 24 de dezembro, devendo o Agente Suprido apresentar a prestação de contas até o dia 15 (quinze) de janeiro do ano seguinte.

Posteriormente, o processo será encaminhado para alocação de recurso orçamentário, emissão de nota de empenho e liquidação.

Em seguida, o processo deverá retornar à DCONT, que é a unidade responsável pelo destravamento do período de utilização e limites de transação do CPGF no Auto Atendimento do Setor Público do Banco do Brasil, assim como, pelo controle do andamento processual relativo a Suprimento de Fundos. A DCONT fica responsável por encaminhar ao agente suprido e-mail informando da liberação para utilização do CPGF.

Observação: O processo de solicitação de Suprimento de Fundos permanecerá, após os procedimentos de Empenho, Liquidação e Pagamento, na fila de trabalho da DCONT, sendo encaminhado ao agente Suprido quando necessário para inclusão de documentos ou para fins de Prestação de Contas.

6. DAS VEDAÇÕES

Não será concedido suprimento de fundos:

- a) A servidor responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou prestação de contas;
- b) A servidor que tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de fundos;
- c) A suprido que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- d) A servidor 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);
- e) A suprido que tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento de fundos com despesas impugnadas pelo ordenador de despesas ou que estejam em processo de Tomada de Contas Especial;
- f) A ordenador de despesas;
- g) A suprido que esteja em férias ou afastamento no período de aplicação ou prestação de contas;
- h) É vedado ao Agente Suprido ser o Demandante da compra ou serviço;

- i) É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria;
- j) É vedada a aquisição de material de consumo para formação de estoque. Portanto, deve ser adquirido somente o material necessário para uso imediato e/ou para suprir uma necessidade urgente;
- k) 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.

7. APLICAÇÃO

O agente suprido deverá observar as seguintes regras básicas durante o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos:

1. Verificar, antes da execução da despesa, se existe fornecedor contratado/registrado para o material/serviço a ser adquirido/contratado. Caso houver, examinar se é possível adquirir/contratar através deste; caso não haja cobertura contratual, analisar a possibilidade de se realizar licitação ou dispensa de licitação. Se não for possível aguardar, então parte-se para o Suprimento de Fundos.

1.1 Em caso de aquisição de MATERIAL DE CONSUMO:

- Consultar a Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) quanto a NÃO existência de estoque;
- Consultar a Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) quanto a NÃO existência de fornecedor contratado/registrado para o material a ser solicitado;
- Consultar a Superintendência Administrativa (SUADM) quanto a NÃO existência de Contrato vigente para aquisição de material de consumo;
- Anexar essas consultas ao processo de concessão de Suprimento de Fundos para fins de prestação de contas.

1.2 Em caso de SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA:

- Consultar a Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) quanto a NÃO existência de fornecedor contratado/registrado para o serviço a ser solicitado;
 - Consultar a Superintendência Administrativa (SUADM) quanto a NÃO existência de Contrato vigente para o serviço a ser solicitado;
 - Anexar essas consultas ao processo de concessão de Suprimento de Fundos para fins de prestação de contas.
2. Realizar as despesas exclusivamente dentro dos prazos de aplicação e de prestação de contas contidos na proposta de concessão;
 3. Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra nas naturezas de despesas autorizadas na proposta de concessão do suprimento;
 4. Certificar-se de que os materiais a serem adquiridos ou os serviços a serem contratados estão vinculados às atividades da UFFS ou servem ao interesse público;

5. Devolver ao demandante a solicitação de despesa que não se enquadre no disposto na proposta de concessão, com a devida justificativa;
6. Discriminar de maneira detalhada as quantidades, valores unitários e valores totais dos itens a serem contratados, para que não haja direcionamento ou favorecimento a determinado fornecedor;
7. Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível, com pelo menos 03 (três) fornecedores;
8. Antes de efetuar compras, verificar junto ao fornecedor se ele possui credenciamento com bandeira Visa, para que seja possível a utilização do CPGF, e se a empresa emite documento fiscal;
9. Não aceitar nenhum acréscimo ao valor de venda em função de a aquisição ser feita por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
10. Realizar os pagamentos na modalidade crédito à vista, sendo vedado o pagamento parcelado; e solicitar a 2ª via – do cliente (agente suprido);
11. Solicitar ao demandante o ateste da nota fiscal/documento fiscal (é vedado o ateste da nota fiscal pelo agente suprido);
12. Encaminhar cópia do documento fiscal de aquisição dos materiais ao Departamento de Gestão de Materiais (Almoxarifado), conforme o caso, para que o responsável no setor/departamento efetue o registro de entrada no estoque dos materiais adquiridos por Suprimento de Fundos;
13. Efetuar o controle do saldo financeiro constante no CPGF, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
14. Evitar o fracionamento de despesas, ou seja, efetuar várias compras num mesmo item de despesa;
15. Não realizar despesas em períodos de férias e afastamentos legais;
16. Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;
17. Efetuar o preenchimento do Formulário de Requisição – F0303;
18. Atestar eletronicamente a fatura do CPGF, a qual será encaminhada pela DCONT ao suprido.

8. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Os documentos comprobatórios deverão conter as seguintes características:

- a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) Emissão com os seguintes dados: em nome de Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, CNPJ sob nº 11.234.780/0001-50, Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, (49) 2049 3100, CEP 89815-899;
- c) Emissão dentro do período de aplicação constante na proposta de concessão;
- d) Constar, na Nota Fiscal/documento fiscal, discriminação detalhada das despesas, as quantidades, valores unitários, valores totais e conter a declaração de recebimento da importância paga, feita pelo fornecedor do bem/serviço;
- e) No caso de aquisição de materiais são aceitos os seguintes documentos fiscais: Nota Fiscal, NF-e, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda a Consumidor ou Cupom Fiscal;

- f) No caso de prestação de serviços são válidos os documentos fiscais: Nota Fiscal de Prestação de Serviços, NFS-e, ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços.

Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

Para cada compra/contratação efetuada, o Suprido deverá preencher o Formulário de Aquisição/Contratação – F304 por meio do CPGF, contendo os seguintes dados:

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

A cada transação com o CPGF o suprido deverá acessar o Comprasnet, no módulo Sistema de Cartão de Pagamento – SCP, para fazer o cadastramento dos dados contidos no documento fiscal (entre 10 e 30 dias após cada transação). A não realização desta operação implicará em pendências em nome do suprido junto ao SCP.

O Sistema de Cartão de Pagamento - SCP é um sistema desenvolvido com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

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 à DCONT.

O Sistema deverá ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço Compras Governamentais (<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>) > Acesse sua Conta > Perfil Governo, Login (CPF) e Senha > Sistemas/Acesso Rápido > SCP. Caso ocorram dúvidas durante o preenchimento dos dados, pode ser útil a ajuda no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes/scp-2013-sistema-de-cartao>

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Findo o período de aplicação, inicia-se o prazo para prestação de contas, devendo-se cumprir o período fixado na Proposta de Concessão. Na prestação de contas, o suprido deverá apresentar todos os documentos comprobatórios dos gastos realizados, em ordem cronológica.

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

- a) Documento de consulta à Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) (somente nos casos de aquisição de material de consumo ou bem permanente);
- b) Documento de consulta à Superintendência de Compras e Licitações (SUCL);
- c) Documento de consulta à Superintendência Administrativa (SUADM);
- d) Documento das 03 (três) Cotações de Preços;
- e) Formulário de Requisição - F0303;
- f) Notas Fiscais, emitidas em nome da UFFS durante o período de aplicação, e neste período atestadas pelo demandante;
- g) Comprovantes da transação de compra no crédito à vista (original e cópia);

- h) Formulário de Aquisição/Contratação - F0304;
- i) Comprovante de registro no almoxarifado (somente nos casos de aquisição de material de consumo);
- j) Formulário de Prestação de Contas - F0305, o qual apresenta informações de todas as compras e tipos de gastos efetuados.

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

A documentação da prestação de contas deve ser anexada ao processo original de concessão de suprimento de fundos, sendo este encaminhado à Diretoria de Contabilidade - DCONT. Embora o processo de suprimento de fundos seja digital, pelo SIPAC, os documentos originais da prestação de contas devem ser enviados à DCONT, para arquivamento.

A DCONT é a unidade responsável pela análise de toda a documentação contida na prestação de contas, emitindo Parecer Técnico em relação à regularidade e ao atendimento às normas e à legislação vigente.

Após inclusão do Parecer Técnico, assinado digitalmente, o processo é encaminhado à Pró-reitora de Administração e Infraestrutura, para emissão, pelo ordenador de despesas, da autorização de aprovação ou da impugnação do processo.

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

- a) Valores aplicados em natureza de despesa que não se classificam nas naturezas de despesa autorizadas na Proposta de Concessão;
- b) Documentos com datas anteriores ao recebimento ou posteriores ao período de aplicação estipulado na proposta de concessão;
- c) Documentos rasurados, sem datas, sem o nome da unidade, ilegíveis ou não originais.

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

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

Havendo aprovação da prestação de contas pelo ordenador, as despesas são consideradas efetivas, registrando-se a baixa do suprimento de fundos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

É extremamente recomendada a leitura do Guia de boas práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento, elaborado pela CGU. O guia possui orientações práticas da utilização e aplicação do Suprimento de Fundos. Além disso, o sítio eletrônico da UFFS possui página disponibilizada com outros materiais orientativos.

É de inteira responsabilidade do agente suprido a correta aplicação dos recursos disponibilizados por Suprimento de Fundos, bem como a sua prestação de contas.

A Diretoria de Contabilidade - DCONT permanece a disposição para sanar dúvidas relativas a Suprimento de Fundos.

LINKS:

MANUAL N° 4/PROPLAN/UFFS/2020

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/manual/proplan/2020-0004>

MAPA DE PROCESSO N° 2/EP/UFFS/2022

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/mapa-de-processo/ep/2022-0002>

MAPA DE PROCESSO N° 3/EP/UFFS/2022

<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/mapa-de-processo/ep/2022-0003>

GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/acoes-da-cgu-em-apoio-ao-rio-grande-do-sul/imagens/GuiaSuprimento.pdf>

MANUAL DO SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTOS - SCP

<http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual do Sistema do Cartao de Pagamento.pdf>

APÊNDICES

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO DOCUMENTO NO SIPAC

Acessar o SIPAC > Mesa Virtual > Documentos > Cadastrar Documento

Tipo do Documento: F0158 - FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG

Classificação CONARQ: O66.1 - (GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)
DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº12.527/2011)

Assunto Detalhado: Cadastro de usuário

Forma do Documento: Escrever documento

Clicar em “Carregar Modelo”

Aparecerá a mensagem: Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido. SIM

Preencher o formulário carregado pelo sistema. Atenção para o correto preenchimento dos dados.

2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Perfis Solicitados: SUPRIDO

Clicar em “Adicionar Assinante” e incluir os assinantes conforme indicado no formulário.
Assinar.

Clicar em “Continuar”.

Clicar em “Continuar” novamente (não há documentos para anexar).

Em “Interessado”, incluir seu próprio nome em “Servidor”. Clicar em “Inserir” e “Continuar”.

Em “Dados de movimentação”, indicar o setor DCONT e clicar em “continuar”.

Confirmar a criação do documento.

OBS 1. O documento será indicado para assinatura na fila de documentos SIPAC do(s) outro(s) servidor(es) incluído(s) nas assinaturas e só então entrará na fila da DCONT, que realizará o cadastramento.

OBS 2. Atenção para as assinaturas! Formulário SIASG requer inclusão de 2 assinaturas (servidor e chefia imediata).

DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DCONT/PROPLAN
F0301 - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo - Classe: 052.22-Despesa
 (LEI Nº 12.029 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA EMITENTE DA PROPOSTA

Unidade (nome do campus):

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

DISTRIBUIÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

MATERIAL DE CONSUMO - Natureza da Despesa 33.90.30 - (Valor máximo de R\$ 2.995,00 - dois mil novecentos e noventa e cinco reais). Valor R\$: Plano de Ação:	Finalidade (descrever como e onde os materiais serão empregados):
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - Natureza da Despesa 33.90.39 - (Valor máximo de R\$ 2.995,00 - dois mil novecentos e noventa e cinco reais). Valor R\$: Plano de Ação:	Finalidade (descrever como e onde os serviços serão prestados):
Total da solicitação de Suprimento de Fundos R\$	

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Justificativa (especificar a necessidade de utilizar o Suprimento de Fundos, bem como, a impossibilidade de realizar os procedimentos normais de licitação e/ou dispensa/inexigibilidade para aquisição dos materiais/serviços):
--

CONSULTA EXISTÊNCIA DO MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

MATERIAL DE CONSUMO - NATUREZA DA DESPESA 33.90.30		
Foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) que informou a não existência de estoque.	Sim ()	Não ()
Foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) que informou a não existência de Ata de Registro de Preços de materiais de consumo vigente.	Sim ()	Não ()
Foi efetuada prévia consulta à Superintendência Administrativa (SUADM) que informou a não existência de material de consumo com Contrato vigente.	Sim ()	Não ()
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ NATUREZA DA DESPESA 33.90.39		
Foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) que informou a não existência de Ata de Registro de Preços de serviços vigente.	Sim ()	Não ()
Foi efetuada prévia consulta à Superintendência Administrativa (SUADM) que informou a não existência de serviços com Contrato vigente.	Sim ()	Não ()

Justificativa para não realização da consulta ao Almoxarifado ou a área de Administração (SUGEP, SUCL e SUADM):

DECLARAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

- O Agente Suprido declara conhecimento da vedação à CONCESSÃO e APLICAÇÃO de Suprimento de Fundos quando em período de férias ou em afastamentos legais. O agente tem o compromisso em verificar se as datas que serão inseridas na Proposta de Concessão em relação aos itens "Período de

Aplicação” (de até 90 dias) e “Prestação de Contas” (em até 30 dias – após o término do período de aplicação), não coincidem com o período de férias ou afastamento por qualquer outro motivo.
- O Agente Suprido declara estar ciente da legislação e normas internas da UFFS aplicáveis à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, e quanto aos prazos de aplicação e de prestação de contas.

Diante das justificativas acima apresentadas, solicita-se a concessão de Suprimento de Fundos conforme os dados detalhados.

****Este formulário só tem validade com a assinatura eletrônica do Agente Suprido e a assinatura eletrônica do Proponente.**

Decreto 93.872/86 - Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Lei nº 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei nº 200/67, § 3º do art. 74): I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008) III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DCONT/PROPLAN
F0302 - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PCSF NR/ANO

Processo - Classe: 052.22-Despesa
(LEI Nº 12.029 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA EMITENTE DA PROPOSTA

Unidade (nome do campus):

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

Total da Solicitação de Suprimento de Fundos R\$

SUPRIMENTO DE FUNDOS

MATERIAL DE CONSUMO Natureza da Despesa: 33.90.30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Natureza da Despesa: 33.90.39
Valor: R\$	Valor: R\$
Descrição da Finalidade: Aquisição de Material de Consumo.	Descrição da Finalidade: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
JUSTIFICATIVA: Concessão de Suprimento de Fundos para aquisição de material de consumo e contratação de serviços de terceiros - pessoa Jurídica. FUNDAMENTO LEGAL: Decreto 93.872/1986, art. 45 - III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.	

PERÍODO DE APLICAÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MECANISMO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA: Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Período de APLICAÇÃO de: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA Período de PRESTAÇÃO CONTAS de: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta nesta data: _____, de _____ de 202 .
--

****Este formulário só tem validade com a assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas.**

Decreto 93.872/86 - Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Lei nº 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei nº 200/67, § 3º do art. 74): I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008) III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DCONT/PROPLAN
F0303 - REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS
Processo - Classe: 052.22-Despesa
(LEI Nº 12.029 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

Unidade (nome do campus):

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

DISTRIBUIÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

MATERIAL DE CONSUMO - Natureza da Despesa 33.90.30 - (Valor máximo de R\$ 2.995,00 - dois mil novecentos e noventa e cinco reais). Valor R\$: Finalidade:
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - Natureza da Despesa 33.90.39 - (Valor máximo de R\$ 2.995,00 - dois mil novecentos e noventa e cinco reais). Valor R\$: Finalidade:
Total da solicitação de Suprimento de Fundos R\$

DECLARAÇÃO DE CONSULTA EXISTÊNCIA DO MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

Declaro que foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) que informou a não existência de estoque, à Superintendência de Compras e Licitações (SUCL) que informou a não existência de Ata de Registro de Preços material/serviços vigente e à Superintendência Administrativa (SUADM) que informou a não existência de Contratos de materiais/serviços vigente. Declaro que as despesas realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público.
--

Justificativa para não realização da consulta ao Almoxarifado ou a área de Administração (SUGEP, SUCL e SUADM):

****Este formulário só tem validade com a assinatura eletrônica do Agente Suprido e a assinatura eletrônica do Proponente.**

Decreto 93.872/86 - Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Lei nº 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei nº 200/67, § 3º do art. 74): I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008) III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DCONT/PROPLAN
F0304 - AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

Processo - Classe: 052.22-Despesa
(LEI Nº 12.029 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009)

IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Nome:	Setor:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU DO SERVIÇO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Nat. Despesa
01				
02				
03				
04				
05				

PESQUISA DE PREÇOS

	Nome da Empresa	CNPJ	Telefone	Contato
A				
B				
C				
D				
E				

QUADRO COMPARATIVO

Item	Empresas				
	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)	E (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					

Outras informações sobre a pesquisa de preços para aquisição do material e/ou do serviço.

Justificativa para ausência de pesquisa de preços ou pesquisa de preços com menos de três cotações.

****Este formulário só tem validade com a assinatura eletrônica do Agente Suprido e a assinatura eletrônica do Demandante.**

DIRETORIA DE CONTABILIDADE - DCONT/PROPLAN
F0305 - PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

Processo - Classe: 052.22-Despesa
(LEI Nº 12.029 DE 15 DE SETEMBRO DE 2009)

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:

Valor total liberado R\$

APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO - 33.90.30				Valor liberado:	
Item da Despesa	Data da Emissão	Nome da Empresa	CNPJ	Número Doc. Fiscal	Valor
Total utilizado					
Saldo não utilizado					

DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 33.90.39				Valor liberado:	
Item da Despesa	Data da Emissão	Nome da Empresa	CNPJ	Número Doc. Fiscal	Valor
Total utilizado					
Saldo não utilizado					

Total utilizado	
Saldo não utilizado	

Justificativa para despesas realizadas nos finais de semana e feriados:

Informações complementares:

DECLARAÇÃO SCP:

Declaro que todas as despesas realizadas foram incluídas no Sistema de Cartão de Pagamento – SCP (Portal de Compras do Governo Federal).
--

****Este formulário só tem validade com a assinatura eletrônica do Agente Suprido.**