



**UFFS**  
**UNIVERSIDADE**  
**FEDERAL DA**  
**FRONTEIRA SUL**

**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. 4ª Edição.

**Julho/ 2020**

## SUMÁRIO

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

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 68 e 69;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, art. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, art. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005;
- Portaria nº 90 MP, de 24 de abril de 2009;
- Instrução Normativa STN/MF nº 04, de 30 de agosto de 2004;
- Macrofunção SIAFI 021121;
- Perguntas & Respostas: Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Controladoria-Geral da União – CGU

Enfatiza-se a importância de leitura, em especial pelos agentes supridos, do manual de *Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU*, disponível no sítio eletrônico da UFFS.

## 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 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:** servidor público portador do Cartão de Pagamentos do Governo Federal - CPGF, autorizado pelo ordenador de despesas, e responsável pelo recebimento, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos.

**Requerente/Demandante:** servidor público que solicita a aquisição do material ou contratação de serviço ao agente suprido.

**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 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**

A solicitação do suprimento de fundos se dá por meio de preenchimento, pelo agente suprido, do Formulário de Solicitação para Concessão de Suprimento de Fundos, 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.

No âmbito da UFFS estabeleceu-se limite de concessão e de despesa de R\$ 800,00.

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

Após o preenchimento da solicitação, o agente suprido deverá abrir processo no sistema SIPAC, classe 052.22. A solicitação deverá ser assinada eletronicamente pelos agentes suprido e proponente e encaminhada para a Diretoria de Contabilidade - DCONT.

A DCONT emitirá a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, indicando os prazos de aplicação e de prestação de contas para aquela concessão. O período de aplicação deverá ser de, no máximo, 90 dias, e o período de prestação de contas será de, no máximo, 30 dias, contados da data de encerramento do período de concessão. A proposta de concessão será juntada ao processo digital e encaminhada ao ordenador de despesas, que é a autoridade competente para conceder o suprimento de fundos, autorizando ou não a concessão.

Caso autorizada, com assinatura eletrônica do ordenador de despesas, a proposta de concessão deverá ser assinada digitalmente pelos agentes suprido e proponente, como forma de ciência da concessão e dos prazos de aplicação e de prestação de contas.

Posteriormente, o processo digital será encaminhado para alocação de recursos orçamentários, empenho, assinaturas dos empenhos, liquidação e destravamento do período de utilização e limites de transação do CPGF no Auto Atendimento do Setor Público do Banco do Brasil.

Em seguida, o processo deverá retornar à DCONT, que é a unidade responsável 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.

## **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 esteja 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.

## 7. APLICAÇÃO

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

1. Verificar e registrar 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 quanto a NÃO existência de estoque;
- consultar a Superintendência de Compras e Licitações quanto a NÃO existência de fornecedor contratado/registrado para o material a ser solicitado;
- arquivar estas consultas para juntar a prestação de contas.

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;

### 1.2 Em caso de SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA:

- consultar a Superintendência de Compras e Licitações quanto a NÃO existência de fornecedor contratado/registrado para o serviço a ser solicitado;
  - arquivar esta consulta para juntar a 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 qualquer 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 Requisitante (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;
  18. Atestar eletronicamente a fatura do CPGF, a qual será encaminhada pela DCONT ao suprido;

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, Av. Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó/SC, (49) 2049 3100, CEP 89802-112;
- 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 a 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 por meio do CPGF, contendo os seguintes dados:

- a) Número da Proposta de Concessão;
- b) Dados do Suprido;
- c) 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;
- d) Justificativa fundamentada;
- e) Pesquisa de Preços, com pelos menos três (03) fornecedores;
- f) Assinatura do formulário pelo Suprido.

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.

A cada transação com o CPGF o suprido deverá acessar o 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 esta 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. O Sistema deverá acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço Compras Governamentais (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>) > Acesso aos Sistemas > Cartão de Pagamento > Produção > Perfil Governo, Login (CPF) e Senha > Serviços do Governo > SCP. Caso ocorram dúvidas durante o preenchimento dos dados, pode ser útil a ajuda no site [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/scp/ajuda\\_principal.stm](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/scp/ajuda_principal.stm).

## 8. 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 ao Almojarifado;
- b) Documento de consulta à Superintendência de Compras e Licitações;
- c) Documento das 03(três) Cotações de Preços;
- d) Formulário de Requisição;
- e) Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- f) Notas Fiscais, emitidas em nome da UFFS durante o período de aplicação, e neste período atestadas pelo requerente;
- g) Comprovantes da transação de compra no crédito e à vista (original e cópia);
- h) Formulário de Aquisição/Contratação.
- i) Formulário de Prestação de Contas, o qual apresenta informações de todas as compras e tipos de gastos efetuados.

Os documentos de “a)” até “g)” 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-Reitoria de Administração e Infra-Estrutura, 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.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

É extremamente recomendada a leitura do Manual de Perguntas e Respostas – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos, elaborado pela CGU. O manual 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.

## **REFERÊNCIAS**

### **Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU**

[http://www.uffs.edu.br/images/proplan/DCONT/Manual\\_05\\_-\\_CGU\\_-\\_SF\\_e\\_CPGF.pdf](http://www.uffs.edu.br/images/proplan/DCONT/Manual_05_-_CGU_-_SF_e_CPGF.pdf)

### **Macrofunção do Manual SIAFI nº 02.11.21, SUPRIMENTO DE FUNDOS**

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121>

### **Manual do Cartão de Pagamento do Governo Federal**

[http://www3.tesouro.gov.br/programacao\\_financeira/downloads/manual\\_cartao\\_pagamento.pdf](http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf)

### **Manual do Sistema do Cartão de Pagamentos - SCP**

[http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual\\_do\\_Sistema\\_do\\_Cartao\\_de\\_Pagamento.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_do_Sistema_do_Cartao_de_Pagamento.pdf)

### **Macrofunção SIAFI 021121**

[https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274)

**Perguntas & Respostas: Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento -  
Controladoria-Geral da União – CGU**

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>

## **APÊNDICES**

## SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo – Classe: 052.22-Despesa

### AGENTE SUPRIDO

Nome  
Cargo  
Órgão  
Unidade  
CPF  
Telefone  
SIAPE nº

### PROPONENTE

Valor Total da **Solicitação** de Suprimento de Fundos R\$ (Máximo 800,00)

DISTRIBUIÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b> Natureza da Despesa 33.90.30 <b>Valor R\$</b> (Máximo 800,00)	<b>Descrição da finalidade:</b> Aquisição de Material de Consumo (APRESENTAR JUSTIFICATIVA PARA O SUPRIMENTO DE FUNDOS)
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b> Natureza da Despesa 33.90.39 <b>Valor R\$</b> (Máximo 800,00)	<b>Descrição da finalidade:</b> Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (APRESENTAR JUSTIFICATIVA PARA O SUPRIMENTO DE FUNDOS)

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

, de de 202

.....  
Assinatura Eletrônica do Agente Suprido

.....  
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.

## REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS

### AGENTE SUPRIDO

Nome  
Cargo  
Órgão  
Unidade  
CPF  
Telefone  
SIAPE nº

### REQUERENTE / DEMANDANTE\*

\*Deverá atestar o(s) documento(s) fiscal (is).

Valor Total da **Requisição** R\$ (Máximo 800,00)

Requisição de Suprimento de Fundos	
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b> Natureza da Despesa 33.90.30 <b>Valor R\$</b> (Máximo 800,00)	<b>Descrição da finalidade:</b> Aquisição de Material de Consumo Quantidades, Unidade, Descrição, Valor Unitário e Valor Total  Foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Gestão Patrimonial que informou a <i>não existência de estoque</i> e à Superintendência de Compras e Licitações que informou a <i>não existência</i> de Ata de Registro de Preços vigente. Sim Não
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b> Natureza da Despesa 3.3.90.39 <b>Valor R\$</b> (Máximo 800,00)	<b>Descrição da finalidade:</b> Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Quantidades, Unidade, Descrição, Valor Unitário e Valor Total  Foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Compras e Licitações que informou a <i>não existência</i> de Ata de Registro de Preços vigente. Sim Não

Solicito aquisição/contratação através da modalidade de Suprimento de Fundos conforme os dados acima detalhados e devido a justificativa a seguir: (justificar abordando os seguintes aspectos 1-O Caráter Excepcional da aquisição/contratação; 2-A Impossibilidade de se aguardar o processo normal (licitação ou dispensa); 3-O Interesse Público; e 4-Encaminhamento de pedido de realização de licitação para eventual aquisição/contratação futura.

, de de 202

.....  
Assinatura Eletrônica do Requerente/Demandante

**AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF /202**

AGENTE SUPRIDO

Nome

SIAPE nº

Descrição dos Itens Suprimento de Fundos			
Item	Qtde	Descrição do Material e/ou Serviço	Nat. Despesa
01			
02			
03			
04			
05			
06			

**Justificativa para Aquisição do Material ou Contratação do Serviço por Suprimento de Fundos**

Pesquisa de Preços			
	Nome da Empresa	Fone	Contato
A			
B			
C			
D			
E			

Item	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)	E (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					
06					

**Declaração do Agente Suprido**

Declaro que foi efetuada prévia consulta à Superintendência de Gestão Patrimonial que informou a *não existência de estoque* e à Superintendência de Compras e Licitações que informou a *não existência* de Ata de Registro de Preços vigente.

Declaro que as despesas realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público.

, de de 202 .

.....  
Assinatura Eletrônica do Agente Suprido

**PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF /202**

AGENTE SUPRIDO

Nome

SIAPE nº

<b>Despesas com MATERIAL DE CONSUMO Elemento da Despesa 33.90.30</b>				
Item	Nº NF	CNPJ - Nome Empresa	Data	Valor (R\$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
		Total de MATERIAL DE CONSUMO		

<b>Despesas com SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA Elemento da Despesa 33.90.39</b>				
Item	Nº NF	CNPJ - Nome Empresa	Data	Valor (R\$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
		Total de SERVIÇOS DE TERCEIROS		

		Valor Total Aplicado por Suprimento de Fundos		
--	--	---	--	--

, de de 202 .

.....  
Assinatura Eletrônica do Agente Suprido