



CONCEITOS E OPERACIONALIZAÇÃO

SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

| | |
|---|-----------|
| <u>1. Conteúdo</u> | <u>3</u> |
| <u>2. Conceitos</u> | <u>3</u> |
| <u>3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos</u> | <u>3</u> |
| <u>4. Limites para suprimento de fundos mediante CPGF</u> | <u>4</u> |
| <u>5. Concessão do Suprimento de Fundos</u> | <u>5</u> |
| <u>6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos</u> | <u>5</u> |
| <u>7. Prestação de Contas Parcial Mensal</u> | <u>8</u> |
| <u>8. Prestação de Contas Final</u> | <u>9</u> |
| <u>9. Disposições finais</u> | <u>9</u> |
| <u>10. Referências bibliográficas</u> | <u>10</u> |

1. Introdução

Visando atender a legislação vigente e orientações da Controladoria Geral da União (CGU), no que se refere a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, dispomos a seguir orientações que devem ser observadas na modalidade de compra de Suprimento de Fundos com pagamento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

2. Conceitos

Suprimento de Fundos - Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização com a finalidade de efetuar 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 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Cabe salientar que a utilização de Suprimento de Fundos é a exceção, portanto deve-se recorrer a essa sistemática apenas nos casos de excepcionalidade.

Cartão de Pagamento do Governo Federal - 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.

Agente Suprido - Portadores do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsáveis pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

Demandante - Servidor que solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

A Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009 instituiu o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos ou ato concessivo – PCSF – Documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação da natureza da despesa autorizada para utilização.

3. Restrições à concessão de Suprimento de Fundos

O Decreto nº 93872/1986, em seu artigo 45, § 3º, determina que não concederá suprimento de fundos a:

- a) Servidor responsável por dois suprimentos. O suprido poderá solicitar até dois suprimentos

de fundos em naturezas de despesas diferentes, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

b) Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor. Esse item tem relação direta com o princípio da segregação de funções, ou seja, o ordenador sempre que possível deve cuidar para que a pessoa responsável pela execução do suprimento não seja a mesma que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material. Neste sentido, outro ponto de controle importante é a garantia de quem executa o suprimento (faz a compra) não atesta a elegibilidade do gasto.

c) Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação. A administração não deve confiar recursos públicos a servidor que, esgotado o prazo estabelecido pelo ordenador, não tenha prestado contas na forma prevista na legislação.

d) Servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

Não se concederá suprimento de fundos, também, a servidor próximo a usufruir de suas férias, porque a despesa a ser executada não poderá esperar o período em que um agente suprido encontra-se ausente de suas atividades.

É importante enfatizar que o suprimento somente pode ser concedido a servidor público, nunca a terceirizado ou estagiário e, por tratar-se da realização de uma despesa pública, deve necessariamente ser precedido do empenho da despesa.

4. Limites para suprimento de fundos mediante CPGF / MEC / UFSM

TABELA DOS VALORES MÁXIMOS UFSM

| Compras e Serviços em Geral | |
|-----------------------------|-------------|
| SUPRIMENTO | NOTA FISCAL |
| 12.000,00 | 1.200,00 |

A UFSM adota o valor de R\$ 1.200,00 por documento fiscal e/ou item com a mesma característica física e funcional (objeto) não deve ultrapassar o referido valor dentro da vigência da concessão. Esta tabela entrou em vigor para processos abertos a partir de 20/03/2019.

5. Concessão do Suprimento de Fundos

O suprido poderá solicitar, por meio de Proposta(s) de Concessão (ões), suprimento de fundos em até 02 (duas) naturezas de despesas dentro do mesmo período de vigência de aplicação.

A UFSM concede suprimento de fundos apenas nas naturezas de despesas em:

339030 - Material de consumo

339033 - Pedágio

339039 - Serviços de terceiros – PJ

Ex: R\$ 12.000,00 (339030) e R\$ 12.000,00 (339039).

Para dar início ao processo de concessão é necessário que a unidade solicitante faça o empenho com o CPF do suprido e preencha a Proposta de Concessão de Suprimento, em que deve estar especificando as seguintes informações:

- Dados do proponente;
- Dados do agente suprido;
- Valor do Suprimento de Fundos (limitado a R\$ 12.000,00);
- Natureza de despesa.

A solicitação deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade e Finanças.

Após a liberação do limite no Autoatendimento do Setor Público – AASP, no site do Banco do Brasil, do valor solicitado, o Departamento de Contabilidade e Finanças enviará ao suprido um *e-mail* contendo o valor, natureza de despesa, período de aplicação e o prazo para prestação de contas final do suprimento de fundos.

6. Execução (aplicação) do Suprimento de Fundos

O agente suprido deverá ter os seguintes cuidados básicos a serem observados durante o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos:

- Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação contido no *e-mail* citado anteriormente;
- Verificar junto ao Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central, a existência em estoque, do material a ser adquirido;
- As despesas somente poderão ser realizadas diante da inexistência de cobertura contratual de

material ou serviço.

- Verificar a possibilidade de registrarem-se preços – Ata de Registro de Preços, pois atualmente é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo e serviços das unidades;
- Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária (**material de consumo ou serviço**) especificada na proposta de concessão;
- É vedada a aquisição de material de consumo com suprimento de fundos em quantidades que caracterizam estoque de material;
- Verificar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade ou subunidade;
- Antes de fazer a compra ou efetuar o serviço, verificar se a empresa possui documento fiscal eletrônico e máquina para passar o cartão de pagamento;
- A realização de despesas por meio de suprimento de fundos, deverá acontecer com a devida pesquisa de preço, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado em observância ao princípio da economicidade e a proposta mais vantajosa. Para atender esse item é necessário preencher o “Formulário de Aquisição/Contratação Por Meio de Suprimento de Fundos”;
- Realizar os pagamentos exclusivamente na modalidade crédito, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- Exigir sempre a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa. Os mesmos deverão ser originais, sem rasuras, legível, em nome e com o CNPJ da UFSM e estarem dentro do período de aplicação do processo de suprimento;
- Controlar o saldo financeiro concedido para cada tipo de natureza, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo conter a data e assinatura, seguida do seu nome legível, SIAPE e da denominação do seu cargo ou função. O agente suprido não pode certificar as notas fiscais;
- A transação “saque”, somente deverá ser utilizada em extrema necessidade, obedecendo ao percentual de 15% sobre o que efetivamente foi gasto a crédito. Ex.: Se a concessão foi de R\$ 4.000,00, e gastou R\$ 1.500,00 a crédito, então ele poderá sacar, se necessário, somente 15% sobre os R\$ 1.500,00 e não sobre os R\$ 4.000,00 concedido.

O agente suprido poderá permanecer com saldo de saque nas seguintes situações:

- * Se o saldo de saque ultrapassar a R\$30,00, o agente suprido poderá permanecer com esse valor num limite de até três dias úteis. Passado esse prazo, deverá fazer uma GRU com devolução de valor sacado e não utilizado – código do recolhimento 68808-8.
- * Se o saldo de valor sacado for de até R\$30,00, o agente suprido poderá ficar com esse valor até a necessidade de outra despesa. Se no final da vigência do período de aplicação esse valor de até R\$30,00 não for utilizado, o agente deverá fazer uma GRU com devolução de valor

sacado e não utilizado – código do recolhimento 68808-8.

- Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição ser feita por meio do CPGF;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;
- É vedada a aquisição de material permanente, sendo aconselhado aos supridos consultar Departamento de Material e Patrimônio, através do e-mail catalogo@ufsm.br com Fernando Gazzoni, em caso de dúvida se o material é de consumo ou material permanente.

Quando o suprimento de fundos for de serviço, as peças e material que porventura se fizerem necessários para a execução de consertos, deverão constar em suprimento de fundos em consumo, separando devidamente os gastos por processo específico.

Os documentos fiscais em serviço e consumo para despesas realizadas em bens patrimoniais deverão conter os Registros Patrimoniais (RP) dos bens que receberam reparos, revisões, manutenções e ações para a sua conservação.

Caberá ao portador do CPGF proceder ao registro das despesas no SCP no Módulo Detalhamento da Aplicação em até trinta dias após efetuada cada transação. Independente deste prazo, para abertura de novo processo não poderá haver pendências no SCP. Para acesso ao sistema deverá ser solicitada uma senha ao DEMAPA, ramal 8303, com o perfil de suprido no sistema SIASG.

Os documentos comprobatórios deverão conter as seguintes características:

- Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- Emissão em nome da UFSM, CNPJ consta no Formulário de Aquisição;
- Data da emissão;
- Detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);
- Os documentos fiscais comprobatórios deverão ser no modelo eletrônico (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, NF-e, DANFE ou Cupom Fiscal).

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes da Tabela dos Valores Máximos. Ou seja, devem-se evitar sistemáticas e sucessivas contratações de serviços e aquisições de materiais de pequeno valor, igual natureza, semelhança ou afinidade, ou seja, a aquisição do mesmo objeto passível de planejamento, pois elas podem vir a serem caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente,

como fuga do processo licitatório. (Conferir Informativo de Fracionamento em nosso site)

Todo detentor de cartão de pagamento deverá certificar-se se o demandante de material ou serviço esgotou as possibilidades de planejamento na execução da despesa demandada através de outras modalidades, ou seja, o processo normal de licitação.

O suprido deverá ter a capacidade de análise e, também, solicitar esclarecimentos ao demandante no tocante ao caráter excepcional, urgente e de pequeno vulto das necessidades de materiais e serviços solicitadas para gastos em suprimento de fundos/CPGF.

7. Prestação de Contas Parcial Mensal

A UFSM adota a Prestação de Contas Parcial, com fornecimento dos documentos fiscais das despesas efetuadas através do Cartão Corporativo e Saques constantes em cada Fatura. Na prestação de contas o suprido deverá apresentar todos os documentos comprobatórios, emitidos em nome da UFSM, com o respectivo CNPJ, com datas conforme o período de aplicação definido no processo e informado, ao suprido, via *e-mail*.

- Demonstrativo de Despesas Parciais Mensais;
- Notas fiscais certificadas;
- Comprovantes da máquina do cartão com o CNPJ da empresa, sendo que o CNPJ da máquina deverá ser igual o CNPJ da nota fiscal emitida;
- Comprovantes de saques com as respectivas justificativas de saques;
- “Formulário de Aquisição/Contratação por Meio de Suprimento de Fundos” totalmente preenchido inclusive justificando para que serve, bem como a emergência, ou seja, o que inviabilizaria caso não fosse realizada compra/contratação via suprimento. Deverá ter no mínimo três pesquisas de preços, caso não seja possível deverá ser justificado no formulário. A pesquisa é dispensada caso o valor da nota seja de até R\$ 30,00;
- Demonstrativo Mensal do Banco do Brasil certificado;
- Fatura do Banco do Brasil certificada.

Comprovantes de pagamento e comprovantes de saque (emitidos no caixa eletrônico), bem como, cupons fiscais possuem pouca durabilidade de impressão, logo, deve-se fazer cópia (xerox) e conferir com o original através de carimbo, conforme página 16 do Manual de Normas e Procedimentos Gerais para o Desenvolvimento das Atividades de Protocolo na UFSM, do Departamento de Arquivo Geral (DAG).

A data limite da Prestação de Contas Parcial é determinada pelo DCF mensalmente e informada via *e-mail* juntamente com o demonstrativo e a fatura do Banco do Brasil.

8. Prestação de Contas Final

Há de se distinguir a diferença entre Prestação de Contas Parcial, realizada mensalmente para pagamento da fatura do cartão, e a Prestação de Contas Final para encerramento do processo, embora na Final somente as notas faltantes devam ser incluídas, a documentação comprobatória a ser apresentada é mesma apresentada na Prestação de Contas Parcial Mensal, acrescida do Formulário de Encerramento.

A diferença está no prazo limite para a prestação de contas, que na Prestação de Contas Final é adotado pela UFSM o limite de até 15 (quinze) dias após o término da vigência do suprimento de fundos.

As prestações de contas deverão ser encaminhadas para o Departamento de Contabilidade e Finanças que realizará a análise e conferência e remeterá relatório ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não do processo.

O agente suprido deverá ser imediatamente notificado para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo de saque não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesas 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.

9. Disposições finais

É recomendada a leitura também do manual de Perguntas & Respostas – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU. A Controladoria-Geral da União busca orientar os gestores federais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais.

Cabe ressaltar que a assinatura na proposta de concessão de Suprimento de Fundos, pelo agente suprido, constitui-se como um Termo de Responsabilidade ao cumprimento das orientações aqui apresentadas. A aplicação correta do Suprimento de Fundos, bem como a sua prestação de contas junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças é de inteira responsabilidade do suprido, competindo-lhe utilizar o valor recebido conforme solicitado, obedecendo aos elementos de despesas e ao período de aplicação, informados no processo.

O mau uso do CPGF pelo agente suprido na aplicação do Suprimento de Fundos pode trazer consequências como o possível enquadramento do suprido ou autoridade responsável, solidariamente, em crime contra as licitações públicas, ato de improbidade administrativa ou outra conduta merecedora de responsabilização pelo Tribunal de Contas ou outro Poder ou

Órgão.

10. Referências bibliográficas

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Decreto nº 9412, de 18 de junho de 2018;
- Macrofunção SIAFI 021121;
- Perguntas & Respostas: Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Controladoria-Geral da União – CGU
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006)