



FURG **Diretoria de Administração Financeira e Contábil**

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Contato: empenhos@furg.br - **Telefones:** (53) 3233-6577 e 6598
(atendimento presencial segundas e quartas)

Apresentação: Cláudia S. de Souza - Michele U. Heinz

Diretor: Alex Martins



I.N nº 14/2024

Conforme art. 45 do decreto 93.872/1986

- 1 O uso
- 2 Mudanças
- 3 Trâmites
- 4 Principais problemas
- 5 Responsabilidades
- 6 Prazos e punições

Suprimento de fundos – definição:

Adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. Deverá atender, em caráter excepcional, despesas eventuais e/ou de pequeno vulto, que não possam submeter-se ao regime normal de empenho, ou seja, que não comporte a temporalidade com a necessidade (urgência), pois sua utilização não é a regra e sim à exceção;

AGENTE SUPRIDO

Servidor público responsável pela guarda, uso e prestação de contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação

DESPESA EVENTUAL

É a despesa decorrente de situações específicas (excepcionais) realizadas pelo órgão ou entidade;

FRACIONAMENTO DE DESPESA

É aquisição rotineira dos mesmos materiais ou serviços, que em conjunto das aquisições de um mesmo objeto, ao longo do exercício, alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico.



Cadastro do suprido (a)



1º passo: Agendar reunião de orientação com a DAFC (dafc.diretoria@furg.br)

2º passo: processo SEI do tipo "Contabilidade: Suprimento de Fundos" (documentos: Memorando - anexo I; RG, comprovante de endereço)

3º passo: a DAFC fará contato com o BB para realizar o cadastro e liberação do suprido (a), devolvendo processo a unidade assim que estiver liberado; Após esse trâmite o suprido deverá procurar uma agência física do BB para cadastrar uma senha. O cartão de pagamentos ficará disponível em até 30 dias úteis.

Cadastro do suprido (a)



4º passo: O agente suprido deverá ter acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), caso não tenha deve abrir processo SEI com a solicitação (ANEXO III), e enviar para a Coordenação de Compras/DAM/PROPLAD.

Vedada a concessão de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal para:

- a) servidores ocupantes de cargos de chefia (CD ou FG);**
- b) servidores em Férias.**

5º passo: Quando o agente suprido estiver com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal, já poderá **solicitar a Concessão de Suprimento de Fundos**, abrindo outro processo SEI, conforme orientação no Capítulo IV.

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1º Passo - Solicitar via processo SEI (Anexo II) a concessão (Consumo - Serviço) - encaminhando para autorização do Ordenador de Despesas/PROPLAD.

2º Passo: A PROPLAD autoriza - envia para empenho - liberação de saldo BB - libera ao suprido empenho com prazo de aplicação.

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será informado no processo de concessão e na nota de empenho emitida, **devendo ser rigorosamente respeitado pelo agente suprido.**

(obs: normalmente 90 dias - em alcance)



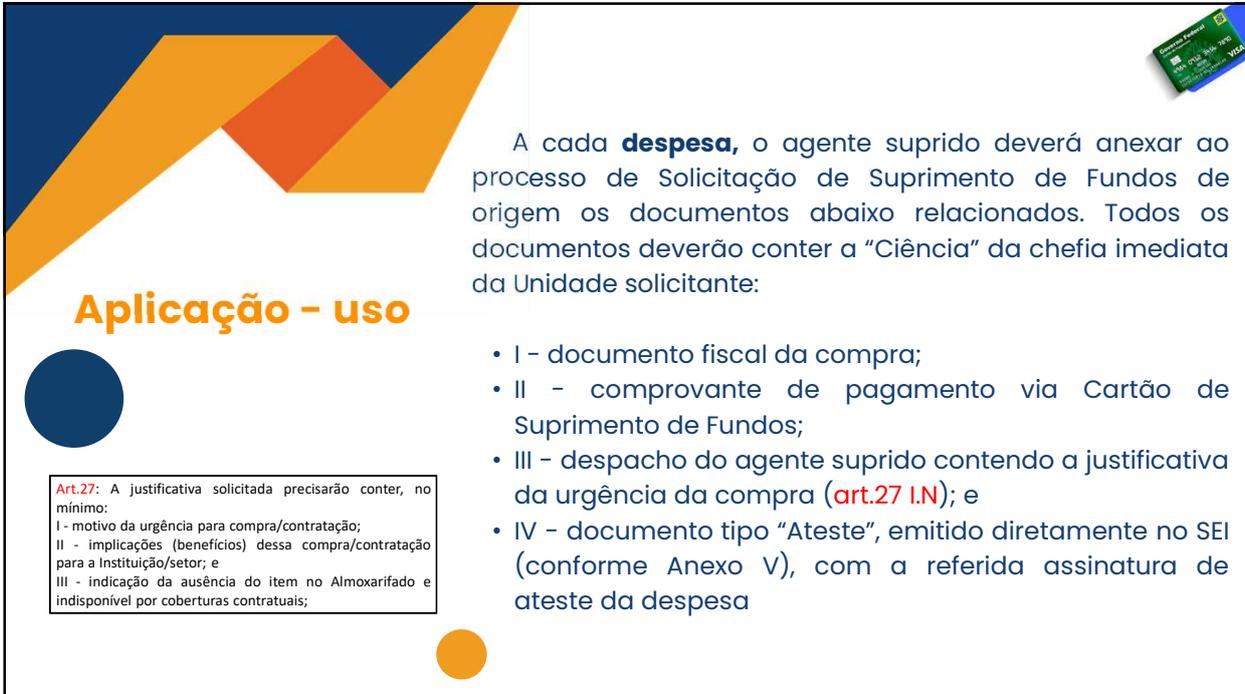


Aplicação - uso

As contratações e aquisições realizadas por Suprimento de Fundos serão efetivadas exclusivamente por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) - modalidade de crédito.

Todas as notas fiscais e cupons fiscais deverão estar em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, sendo que deverá constar o **CNPJ 94.877.586/0001-10 e Inscrição Municipal 401302.**

A data de emissão do documento fiscal só pode ser efetuada a partir do **início da aplicação** do Suprimento de Fundos limitada ao **último dia do prazo para utilização.**

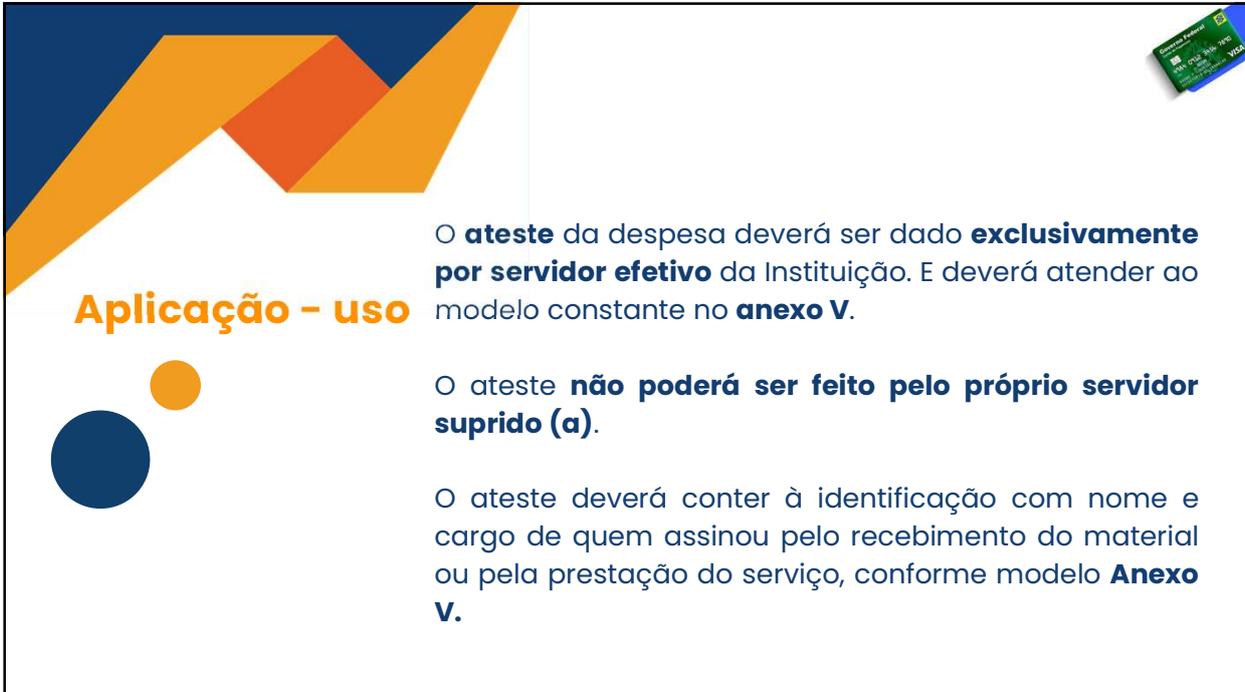


Aplicação - uso

A cada **despesa**, o agente suprido deverá anexar ao processo de Solicitação de Suprimento de Fundos de origem os documentos abaixo relacionados. Todos os documentos deverão conter a "Ciência" da chefia imediata da Unidade solicitante:

- I - documento fiscal da compra;
- II - comprovante de pagamento via Cartão de Suprimento de Fundos;
- III - despacho do agente suprido contendo a justificativa da urgência da compra (**art.27 I.N**); e
- IV - documento tipo "Ateste", emitido diretamente no SEI (conforme Anexo V), com a referida assinatura de ateste da despesa

Art.27: A justificativa solicitada precisarão conter, no mínimo:
I - motivo da urgência para compra/contratação;
II - implicações (benefícios) dessa compra/contratação para a Instituição/setor; e
III - indicação da ausência do item no Almoarifado e indisponível por coberturas contratuais;



Aplicação - uso

O **atesto** da despesa deverá ser dado **exclusivamente por servidor efetivo** da Instituição. E deverá atender ao modelo constante no **anexo V**.

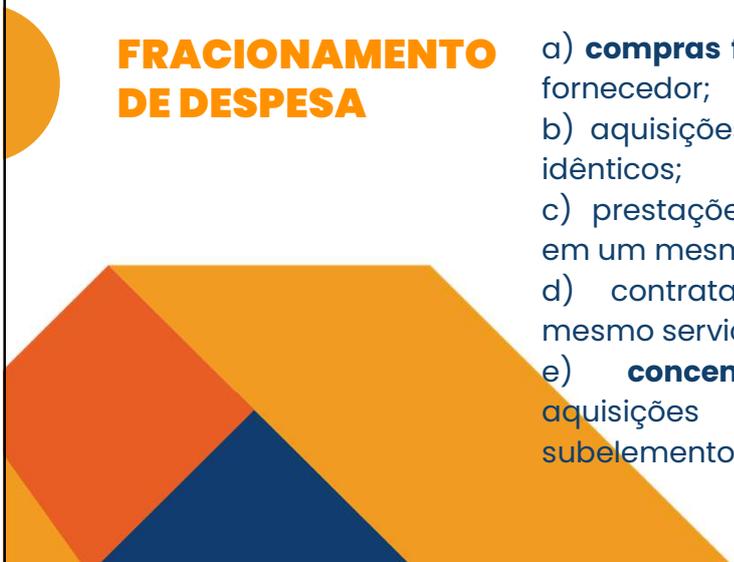
O ateste **não poderá ser feito pelo próprio servidor suprido (a)**.

O ateste deverá conter à identificação com nome e cargo de quem assinou pelo recebimento do material ou pela prestação do serviço, conforme modelo **Anexo V**.

VEDAÇÕES!!!



- 1** Efetuar despesas estando em gozo de férias ou afastado por motivo de licença
- 2** Realizar qualquer despesa fora do prazo de aplicação, sob pena de ressarcimentos dos valores
- 3** Solicitar nova concessão sem a aprovação das prestações de contas de concessões anteriores
- 4** Efetuar pagamentos de despesas com festividades, confraternizações, eventos comemorativos (coffee break, exposições, congressos e outros congêneres);
- 5** Efetuar compras de itens/contratação de serviços disponíveis em contratos administrativos vigentes; e efetuar o fracionamento de despesa.



FRACIONAMENTO DE DESPESA

- a) **compras frequentes** em um mesmo fornecedor; 
- b) aquisições **frequentes** de materiais idênticos; 
- c) prestações de serviços **frequentes** em um mesmo prestador; 
- d) contratação **frequente** de um mesmo serviço; e 
- e) **concentração excessiva** de aquisições em determinado subelemento de despesa. 

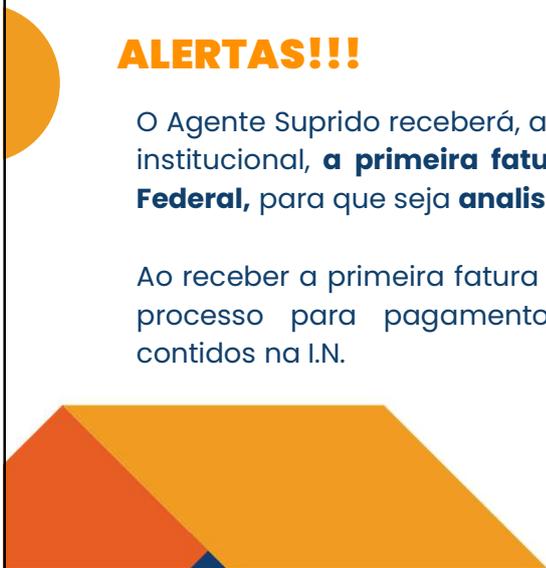
ALERTAS!!!

Para aquisição de mercadorias **não é permitida a utilização das Notas Fiscais modelos 1 e 1A.**

Para à aquisição de serviços, **somente será permitida a utilização de Nota Fiscal Eletrônica.**

Antes da emissão da nota fiscal pelo prestador de **serviços**, entrar em contato com a DAFC através do e-mail **dafc@furg.br** , informando a descrição do serviço, o CNPJ da empresa, o município da prestação do serviço e o código do serviço que será contratado, para que seja feita a análise dos impostos e contribuições a serem recolhidos.





ALERTAS!!!

O Agente Suprido receberá, até o último dia útil de cada mês, por e-mail institucional, **a primeira fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal**, para que seja **analisada e confirmada o seu ateste**.

Ao receber a primeira fatura por e-mail o suprido deverá abrir um novo processo para pagamento da mesma, conforme procedimentos contidos na I.N.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRAZO: 15 (quinze) dias corridos após o fim do período de aplicação do Suprimento de Fundos.

A falta de prestação de contas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de encerramento do Suprimento de Fundos, implicará ao agente suprido a glosa (RESTITUIÇÃO) dos valores utilizados.

Na prestação de contas as despesas deverão estar enquadradas na **natureza de despesa** solicitada no seu Suprimento de Fundos e detalhada nos subelementos de despesas conforme Anexo VI.



PRESTAÇÃO DE CONTAS – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS

Relatório - Anexo VI e Anexo VII ;

Verificar a existência de **saldo a devolver**, decorrente de saque do cartão. Se houver, encaminhar o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC para efetuar a devolução através de Guia de Recolhimento da União;

Justificativa de urgência obrigatória;

Justificar a utilização do cartão de pagamento para compras e serviços executados em finais de semana e feriados, com autorização formal específica da chefia imediata;

Encaminhar o processo à chefia imediata da Unidade solicitante para a conferência e concordância com as despesas, apondo a correspondente "Ciência" em todos os documentos; e

Encaminhar o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

- Verificar se o objeto não consta do almoxarifado ou se não há cobertura contratual vigente no órgão ou entidade, de forma que o material ou serviço pretendido possa ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor já contratado;
- Certificar-se que não se trata de aquisições de um mesmo objeto e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa;
- Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

- Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- Não misturar ou remanejar os valores concedidos para aquisição de materiais e serviços, respeitando o que foi definido no ato de concessão.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

16. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. De acordo com o art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, as despesas com suprimento de fundos somente podem ser realizadas nas seguintes situações:

- a) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens (vide pergunta 18) e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- b) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- c) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido em normativos específicos.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

17. DESPESAS COM EVENTOS, COFFEE-BREAK, BUFFET, DENTRE OUTRAS, PODEM SER REALIZADAS VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por suprimento de fundos quando previsíveis e passíveis de planejamento. Nesses casos, é necessário a realização de procedimento licitatório.

A utilização de suprimento de fundos para tais despesas, ainda que possível, deve ocorrer em caráter excepcional mediante justificativa.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

19. NAS DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS É NECESSÁRIO FAZER PESQUISA DE PREÇOS?

Recomenda-se, sempre que possível, a realização de pesquisa de preços, ainda que de forma simplificada. Tal procedimento visa demonstrar para fins de prestação de contas que o servidor público teve cautela e zelo com o uso dos recursos públicos e que observou o princípio da economicidade.

Na inviabilidade de realização da pesquisa de preços, sugere-se que o suprido apresente as justificativas para a não realização do procedimento.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

30. O QUE ACONTECE CASO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO SEJA APRESENTADA OU CONTENHA ALGUMA FALHA OU IRREGULARIDADE?

O agente suprido deverá ser imediatamente notificado pelo ordenador de despesas 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 não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesa adotar as providências ne-

cessárias para o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

RECOMENDAÇÃO DA CGU (GUIA DE BOAS PRÁTICAS 06/2024)

31. DEVE EXISTIR UMA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do suprimento de fundos deverá emitir documento fundamentado, relatando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.



DÚVIDAS?

empenhos@furg.br

Obrigado

