

UFT 2013

Manual de Procedimentos – Suprimento de Fundos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E
FINANÇAS - CPE

Conteúdo

SUPRIMENTO DE FUNDOS	3
O que é?.....	3
Para que serve?.....	3
Quem pode Solicitar?.....	3
Como solicitar?	3
Preenchimento – Servidores Correntistas do Banco do Brasil:	4
Preenchimento – Servidores Não Correntistas do Banco do Brasil:	4
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO – Concessão de Suprimento de Fundos	5
Preenchimento - Formulário Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.....	5
DAS RESTRIÇÕES AO SUPRIDO	7
DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	8
CHECK LIST DO PROCESSO DE SUPRIMENTO FUNDOS	10
ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	11
ANEXO II CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR.....	12

SUPRIMENTO DE FUNDOS

O que é?

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 de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, 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.

Para que serve?

Para aquisição de bens ou contratação de serviços que não possam se submeter a procedimento normal de compra ou que sejam de pequeno vulto e em situações que comprometam ou ponha em risco o patrimônio da UFT ou que não são passíveis de previsão ou planejamento.

Quem pode Solicitar?

Servidores concursados da UFT com autorização prévia do Ordenador de Despesas da Unidade (Reitor ou Diretor)

Como solicitar?

1º passo

**Cartão de Pagamento do Governo Federal
(Magnético)**

As Unidades/Setores (concedente) interessadas em utilizar suprimento de fundos, devem encaminhar a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, um Memorando ao Pró-Reitor, solicitando o cadastro junto ao Banco do Brasil, para obtenção do Cartão Pagamento do Governo Federal. O Memorando deve informar quem será o suprido, seus dados pessoais, matrícula, e deve estar acompanhado do formulário [CADASTRO DO PORTADOR](#), documento exigido pelo Banco do Brasil, disponibilizado no link acima.

Preenchimento – Servidores Correntistas do Banco do Brasil:

- Preencher somente o campo “**Portador**”, com os seguintes dados:

- a) CPF
- b) Nome
- c) Data de nascimento; e
- d) Nome que quer constar no cartão.

Preenchimento – Servidores Não Correntistas do Banco do Brasil:

1.2.1 - Preencher o campo “**Portador**”, bem como o campo “**Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil**”, com os seguintes dados:

- a) Identidade;
- b) Orgão emissor
- c) UF
- d) Data de emissão RG
- e) Data de nascimento
- f) Cargo
- g) Mês/ano início do cargo

h) Sexo, e estado civil

i) Endereço completo

Após o envio dos documentos citados acima, a PROAD, através da Coordenação de Projetos Especiais – CPE, remeterá ao Banco do Brasil, a solicitação de confecção do cartão, que tem até 30 dias, para atender ao pedido.

Chegando o cartão de Pagamento do Governo Federal, do suprido, a CPE, informará ao suprido que venha pegar o cartão e repassará as instruções de uso, e cartilha de utilização distribuída pela CGU. Fica o suprido responsável para ir à agência bancária, e proceder à liberação de uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

Em seguida o suprido de solicitar na Diretoria de Contabilidade e Finanças seu cadastro no sistema Compras Net, no módulo Sistema do Cartão de Pagamento, através do Formulário [CADASTRO PARA ACESSO AO OPERADOR.](#)

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO – Concessão de Suprimento de Fundos

2º passo

Estando de posse do cartão de pagamento do governo Federal (corporativo), deverá ser preenchida e assinada (em duas vias) o Formulário [PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS](#), pela autoridade detentora dos recursos a serem utilizados (proponente), e do suprido, e enviado através de Memorando devidamente assinado proponente, ao Pró-Reitor de Administração e Finanças. Devendo colocar o máximo de informações no campo finalidade, conforme determina legislação.

3º passo

Preenchimento - Formulário Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos

1. Proponente: chefe/autoridade detentora dos recursos a serem utilizados no pedido de suprimento de fundos (Diretor, Pró-Reitor).

a) Nome, CPF, telefone, órgão, unidade e cargo;

2. Suprido: servidor sem restrições a ser indicado pelo proponente.

a) Nome, CPF, telefone, órgão, unidade e cargo;

3. Suprimento de Fundos: marcar a natureza de despesas a ser solicitada e o valor de cada uma.

a) Marcar a natureza de despesas desejada:

() material de Consumo e () prestação de Serviço () outros

Nat. Desp.33.90.30

Nat. Desp.33.90.39

Nat. Desp.

b) descrição de finalidade: deve ser descrito onde os serviços e materiais serão empregados;

c) Justificação e Fundamento legal: deve especificar a necessidade de utilizar o mecanismo suprimento de fundos e qual o inciso e artigo da Lei do Suprimento devidamente embasa o pedido (pequeno vulto ou emergencial);

d) Período de aplicação: deve especificar a data inicial que ira utilizar o suprimento e a data final, especificando dia/mês/ano. A contagem da data inicial deve ser a partir da data descrita no formulário de concessão, e a final deve encerrar observando 90 dias após a data inicial;

e) Prazo de prestação de contas: começa a contar um dia após ao fim da data de aplicação e pode chegar até 30 dias depois. Considerando que os trâmites de análise e aprovação, devem ocorrer dentro deste prazo de 30 dias.

f) Local e data: deve ser preenchido, pois a data será o parâmetro utilizado para contagem de prazo, da aplicação e conseqüentemente da prestação de contas.

g) Assinatura do Proponente: o detentor do recurso(responsável pelo gasto do centro de custos)

h) Assinatura do Suprido: responsável pela aquisição dentro do pedido requerido.

4. Ordenador de Despesas: assinatura do responsável pela autorização de todas as aquisições e serviços dentro da UFT.

O Pró-Reitor de Administração remeterá a CPE, para verificar a disponibilidade de pronto atendimento do Suprido, dos saldos nos elementos de despesa:

ITENS	NATUREZA DE DESPESA
Aquisição de material de consumo	33.90.30
Prestação de serviço pessoa jurídica	33.90.39

A Coordenação de Contabilidade remeterá a Coord. de Orçamento, para proceder a disponibilidade orçamentária nas naturezas de despesas requeridas, e em seguida fará a autuação do processo e repassará ao ordenador de despesas para aprovação (Pró-Reitor Adm. e Finanças), no formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

ATENÇÃO: As despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato da concessão não serão acatadas. De acordo com a Lei 4.320/64, Art.60, é vetada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto se houver despesas que não forem previstas no ato do pedido de concessão, a mesma não poderá ser acatada com os recursos destinados para o processo que foi concedido o Suprido.

DAS RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

Não se concederá suprimento de fundos:

I - A responsável por dois suprimentos, sem que haja sido prestado contas de pelo menos 01 (um) deles;

II - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III - A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

IV - A 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.

4º passo

Em seguida após assinatura do Pró-Reitor (ordenador de despesas) no pedido de proposta de concessão de Suprimento de Fundos, determinará a emissão do empenho, ou fará referência ao empenho estimativo, solicitando a anexação de uma cópia da NE - Nota de Empenho - à proposta de concessão de suprimento.

A Coord. Contabilidade procederá aos trâmites no sistema SIAFI e SIASG, para a efetivação da NE, que será assinado pelo Diretor Financeiro e pelo Pró-Reitor Administração e Finanças, e juntado no processo com os demais documentos.

5º passo

Após a emissão e assinatura do empenho, a Coord. Contabilidade procederá ao lançamento do valor do crédito, no cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, via sistema do Banco do Brasil, no valor total do suprimento de fundos. Ficando a cargo do suprido, a liberação do cartão e o controle dos gastos pelas naturezas de despesas requeridas.

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do suprimento de fundos deverá ser efetuada pelo Agente Suprido, **em até 30 dias**, mas no caso dos campi, o mesmo deve chegar a tempo de serem analisados e finalizados dentro do prazo de 30 dias, após o período de aplicação, por intermédio de juntada, uma vez que irão compor o processo existente, organizado para cada autorização e que deverá conter os seguintes documentos:

- a. memorando de encaminhamento do proponente ou do suprido, quando não forem a mesma pessoa ;
- b. Demonstrativo de Prestação de Contas, sendo necessário um para cada natureza de despesa;
- c. Nota fiscal, devidamente atestada pelo servidor que recebeu a mercadoria (sem ser o suprido que adquiriu);
- d. Justificativa da necessidade de utilização da modalidade de Suprimento de Fundos (eventual e pequeno vulto), devidamente motivada, datada e assinada. Caso seja possível juntar o máximo de elementos que justifique a emergência e a necessidade e a inviabilidade de aquisição pelo processo normal de compra.
- e. Fatura devidamente atestada pelo suprido.

Além da comprovação pela juntada e encaminhamento dos documentos citados acima, deverá acessar o site do www.comprasnet.go.br, e fazer o lançamento da nota fiscal e todas as informações constante da mesma, antes do envio da documentação para prestação de contas.

O acesso ao Módulo Sistema do Cartão de Pagamento, só pode ser efetivado pelo suprido.

Obs.: Caso o suprido não receba a fatura até o 2º dia útil de cada mês, informará a Coordenação de Projetos Especiais, que imprimirá a mesma e remeterá ao suprido, que atestará e adicionará aos documentos, para prestação de contas.

Formulários:

[Formulário de Proposta de Concessão Suprimento de Fundos](#)

[Cadastro Para Acesso de Operador](#)

[Formulário do Demonstrativo de Prestação de Contas](#)

Base Legal

arts. 68 e 69, da Lei nº 4.320/1964;

- art. 74, § 3º, do Decreto-Lei nº 200/1967;

- arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872/86 com as alterações do Decreto nº 95.804/1988;

- Decreto nº 941/1993

- Decreto nº 5.355/2005;

- Portaria nº 492/1993 do Ministério da Fazenda.

- Portaria nº 95 MF/2002

CHECK LIST DO PROCESSO DE SUPRIMENTO FUNDOS

I - A Proposta de Concessão de Suprimento; Suprido

II – A cópia da NE - Nota de Empenho da despesa; Coord. Contabilidade

III – A cópia da ordem bancária; Coord. Contabilidade

IV - O Demonstrativo de Prestação de Contas; Suprido

V - Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome da Fundação Universidade Federal do Tocantins, comprovando as despesas realizadas; Suprido

VI – Justificativa da necessidade de utilização da modalidade Suprimento de Fundos (eventual e pequeno vulto)

VII – No Caso de SAQUE a GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso; Suprido

VIII – No Caso de SAQUE, o comprovante de cada saque efetuado quando se tratar de suprimento concedido através de cartão corporativo; Suprido

IX - A cópia da Nota de Sistema (NS) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados (Diretoria de Contabilidade e Finanças); Coord. Contabilidade

X – Os demonstrativos mensais, quando se tratar de suprimento concedido por meio do cartão corporativo; Coord. de Contabilidade

XI – A(s) cópia(s) da(s) fatura(s), quando se tratar de suprimento concedido por meio do cartão corporativo, devidamente atestada: Suprido

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROPONENTE		
NOME: ÓRGÃO: UFT	CPF: UNIDADE:	TELEFONE CARGO / FUNÇÃO:
SUPRIDO		
NOME: ÓRGÃO: UFT	CPF: UNIDADE:	TELEFONE: (CARGO / FUNÇÃO:
SUPRIMENTO DE FUNDOS – INFORMAÇÕES GERAIS		
MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/>	OUTROS <input type="checkbox"/>
NAT. DESP.: 339030	NAT. DESP.: 339039	NAT. DESP.:
VALOR: R\$ 500,00	VALOR: R\$ 500,00	VALOR: R\$:
VALOR TOTAL DAS NATUREZAS DE DESPESA - R\$		
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE: :		
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	SAQUE R\$	FATURA R\$
PERÍODO DE APLICAÇÃO:	PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	

LOCAL:

DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

ASSINATURA E CARIMBO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

4 – SIASG

ANEXO II CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	
5- UNIDADE GESTORA Fundação Universidade Federal do Tocantins		6- CÓDIGO
7- ENDEREÇO		
8- TELEFONE	9- ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

10- NÍVEL DE ACESSO 1	11- PERFIS SOLICITADOS SCP
12- OBSERVAÇÕES	
13- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
14- CARGO/FUNÇÃO	15- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

16- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE Alan Barbiero	
17- CARGO/FUNÇÃO Reitor	18- ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

19- NOME DO CADASTRADOR Jaasiel N. Lima		20- DATA DO CREDENCIAMENTO
21- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	22- PERFIS CONCEDIDOS	
23- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)		
24- OBSERVAÇÃO	25- ASSINATURA DO CADASTRADOR	

*preencher somente os campos com letra preta