	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 1/10	Revisão 01

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III e IV do art. 6º do Anexo I do Decreto nº 4.121, de 07 de fevereiro de 2002, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.228-1, de 06 de setembro de 2001 e na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em sua Reunião de Diretoria Colegiada nº 276, de 05 de agosto de 2008.

RESOLVE:

1. Estabelecer normas que regulamentem a utilização de Suprimento de Fundos na modalidade de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Esta norma é de aplicação na Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

3. DEFINIÇÃO

3.1 Para os efeitos desta norma são adotadas as seguintes definições:


3.1.1. **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL-CPGF:** Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, operacionalizado por Instituição Financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;

3.1.2 **CONTRATANTE:** a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

3.1.3. **CONTRATADO:** Instituição Financeira autorizada, signatária do contrato administrativo com a União, para emissão do CPGF;

3.1.4. **TITULAR:** Unidade Gestora que aderir ao contrato único firmado pela União e o contratado, para utilização do CPGF;

3.1.5. **PORTADOR:** servidor autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva Unidade Gestora;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 2/10	Revisão 01

3.1.6. **AFILIADO:** estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;

3.1.7. **TRANSAÇÃO:** operação efetuada pelo portador junto ao afiliado ou contratado, mediante utilização do CPGF;

3.1.8. **LIMITE DE UTILIZAÇÃO:** valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto ao contratado para utilização do CPGF;

3.1.9. **DEMONSTRATIVO MENSAL:** documento emitido pelo contratado contendo a relação das transações efetuadas pelos portadores da respectiva Unidade Gestora, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação;

3.1.10. **CONTA MENSAL:** documento emitido pelo contratado contendo os valores devidos pela Unidade Gestora, para efeito de pagamento e contabilização;

3.1.11. **GESTOR ADMINISTRATIVO:** servidor designado por meio de portaria publicada no Boletim de Serviço, responsável pelo acompanhamento das despesas de Suprimento de Fundos e representante autorizado do centro de custo junto ao Banco do Brasil; e


3.1.12. **CENTRO DE CUSTO:** subdivisão gerencial responsável pelo controle do suprimento de fundos por meio eletrônico, tendo como responsável o Gestor Administrativo;

3.1.13. **ORDENADOR DE DESPESA:** responsável pela autorização de uso, definição e controle de limites do CPGF.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar a proposta de adesão e indicar os supridos, portadores do CPGF, bem como definir e controlar os limites de utilização, sendo vedado o seu uso em finalidade diversa daquela prevista na legislação.

4.2. Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao suprido (portador) comunicar o ocorrido à Instituição Financeira e ao Ordenador de Despesa para as providências necessárias. No ato da comunicação, o contratado deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 3/10	Revisão 01

4.3. O Ordenador de Despesa definirá o limite de crédito a ser concedido e os tipos de gastos para cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, dentro dos limites permitidos na legislação.

4.4. Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação, para os efeitos da utilização do CPGF, ao Ordenador de Despesa caberá alterar o limite de utilização e o seu valor e expedir a ordem para disponibilização dos limites eletronicamente junto ao estabelecimento bancário.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1 Os procedimentos de execução junto ao estabelecimento bancário serão realizados pelo Gestor Administrativo do Cartão de Pagamento do Governo Federal-CPGF.


5.2. Estes procedimentos serão realizados no Auto-Atendimento Setor Público–AASP ferramenta de gestão do Cartão no site do Banco do Brasil.

5.3. Com o Auto-Atendimento Setor Público-AASP, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil chave e senha de acesso que permite:

- I - Atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos portadores do Cartão;
- II - Acompanhar os gastos da ANCINE, do Centro de Custo e do portador mediante a emissão de demonstrativo *on-line*;
- III - Solicitar 2ª via de fatura; e
- IV - Gerenciar os gastos.

5.4. Será permitida a realização de despesas com CPGF:

- I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II - Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- 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;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 4/10	Revisão 01

IV - Mediante autorização prévia do Gerente Administrativo da ANCINE, constante no Formulário de Requisição de Materiais e Pequenos Serviços por Suprimento de Fundos, anexo III, após verificada a conformidade da despesa.

5.5. Restrições na concessão

5.5.1. Não será concedido Suprimento de Fundos ao servidor:


- a) Responsável por dois Suprimentos de Fundos;
- b) Que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) Responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- d) Declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar, ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

5.6. Proposta de Concessão Suprimento de Fundos - CPGF

5.6.1 O Suprimento de Fundos será formalizado mediante solicitação do Gerente Administrativo, na condição de proponente, por meio do formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (vide Anexo I);

5.6.2. A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos deverá conter:

- a) Dados do proponente;
- b) Dados do suprido;
- c) Finalidade;
- d) Plano Interno;
- e) Especificação da ND – Natureza da Despesa;
- f) Valor total do suprimento de fundos;
- g) Justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;
- h) Período de aplicação;
- i) Prazo de comprovação;
- j) Assinaturas do proponente e do portador;
- k) Despacho do Gestor Administrativo atestando o cumprimento das exigências legais para a Concessão;
- l) Despacho do Ordenador de Despesa concedendo o Suprimento de Fundos ao portador à vista das informações do proponente e do Gestor Administrativo.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 5/10	Revisão 01

5.6.3. A cada Concessão de Suprimento de Fundos deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da Unidade Gestora e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o Suprimento de Fundos.

5.6.4. Na Concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

5.7. Prazos de Utilização e de Prestação de Contas

5.7.1. O prazo de utilização do Suprimento de Fundos não poderá exceder a 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro, devendo ser apresentada a prestação de contas dentro dos 30 (trinta) dias subseqüentes. A prestação de contas da importância aplicada até 31 de dezembro deverá ser apresentada até o dia 15 de janeiro do exercício subseqüente.


5.7.2. Cabe aos detentores de Suprimentos de Fundos fornecerem indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

6. LIMITES

6.1. O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesas específicas do objeto da Concessão do Suprimento de Fundos. É irregular a Concessão de Suprimento de Fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do Suprimento de Fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

6.2. Nenhuma transação ou saque com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva nota de empenho. Visando atender as características peculiares desta Agência, a nota de empenho poderá ser emitida em nome da Unidade Gestora ou do suprido (portador).

6.3. Todo o procedimento de Concessão de Suprimento de Fundos, por meio de limite de utilização do cartão, deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 6/10	Revisão 01

6.4. Os valores de um Suprimento de Fundos poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

6.5. O limite máximo para cada ato de Concessão de Suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto, será:

6.5.1. Para obras e serviços de engenharia, o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "I" do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98;

6.5.2. Para outros serviços e compras em geral, o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98.


6.6. O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada Suprimento de Fundos será:

6.6.1. Na execução de obras e serviços de engenharia, o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I"(convite) do artigo 23, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

6.6.2. Nos outros serviços e compras em geral, o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

6.6.3. O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos (inciso I e II do artigo 23 da Lei nº 8666/93) quando se tratar de despesas de pequeno vulto.

6.7. Excepcionalmente, a critério da autoridade máxima da ANCINE, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos Suprimentos de Fundos em valores superiores aos fixados, observados critérios de razoabilidade, impessoalidade, moralidade e demais princípios administrativos aplicáveis.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 7/10	Revisão 01

7. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO CPGF

7.1. A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional.

7.2. Modalidade de Saque

7.2.1. É permitida a utilização do CPGF na modalidade de saque, no tocante às despesas decorrentes de situações específicas da Agência, nos termos e limites autorizados em portaria, publicado no Diário Oficial da União pelo Ministro de Estado da Cultura, não superior a 30% (trinta por cento) do total da despesa anual da ANCINE efetuada com suprimento de fundos.


7.2.2. O valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

7.2.3. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio de Guia de Recolhimento da União-GRU, código de recolhimento 68808-8 – anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

7.2.4. Se o valor excedente do saque a que se refere o item 7.2.3. não for maior que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o portador permanecer com o valor excedente, além do prazo estipulado, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido (portador) deverá efetuar a devolução.

7.2.5. Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido (portador) sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no subitem acima, a autoridade competente deverá apurar as devidas responsabilidades.

7.2.6. Nos casos em que o suprido (portador) ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 8/10	Revisão 01

com valores em espécie acima do prazo estipulado no item 7.2.3., justificando formalmente as circunstâncias que impediram a adoção dos procedimentos normais.

7.3. Fracionamento de Despesa

7.3.1. É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação dos valores constantes nos subitens 6.5. e 6.6.

7.3.2. Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPROVAÇÃO

8.1. Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas serão extraídos obrigatoriamente em nome da ANCINE, exigindo-se documento fiscal sempre que a operação estiver sujeita à tributação.

8.2. O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador de Despesa como despesa realizada.

8.3. As restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.


8.4. Se o portador deixar de prestar contas no prazo estabelecido pelo Ordenador de Despesa ou tiver as mesmas por este impugnadas, proceder-se-á à tomada de contas especial, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

8.5. A prestação de contas da aplicação dos recursos de Suprimento de Fundos deverá ser feita pelo formulário de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (vide Anexo II) e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1. Cópia do documento de concessão do Suprimento de Fundos;

8.5.2. Cópia da nota de empenho da despesa;

8.5.3. Documentos originais devidamente atestados por outros servidores que tenham conhecimento das condições em que elas foram efetuadas, emitidos em

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 9/10	Revisão 01

nome da ANCINE, com data igual ou posterior à Concessão do Suprimento de Fundos, compreendida dentro do período fixado para a aplicação, a saber:

8.5.3.1. No caso de compra de material – original da nota fiscal de venda ao consumidor;

8.5.3.2. No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica – original da nota fiscal de prestação de serviços;

8.5.4. No caso de prestação de serviços por pessoa física:

8.5.5. Original do recibo comum – se o credor não for inscrito no INSS; ou

8.5.6. Original do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) – se o credor for inscrito no INSS;

8.5.7. Demonstrativos mensais;

8.5.8. Fatura do CPGF;

8.5.9. Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (GRU), se for o caso;

8.5.10. Despacho do Gestor Administrativo quanto à regularidade da prestação de contas;

8.5.11. Aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesa.

8.6. Eventual saldo não utilizado do Suprimento de Fundos pelo suprido (portador) deverá ser recolhido, dentro do prazo estabelecido para prestação de contas, à conta bancária desta Unidade Gestora- ANCINE, mediante Guia de Recolhimento ou Guia de Depósito na Conta Única – se no mesmo exercício da concessão, ou ao Tesouro Nacional, mediante DARF – se em exercício posterior ao da concessão.

9. BASE LEGAL

9.1 A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação dos recursos públicos, deverá, da mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, dentre outros, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública, e atenderá aos seguintes normativos:

9.1.1. Art 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17/03/1964;

9.1.2. Art. 74, 80, 81, 83 e 84 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

9.1.3. Art. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986;


9.1.4. Decreto nº 5.355, de 25/01/2005;

9.1.5. Decreto nº 6.370, de 01/02/2008;

9.1.6. Portaria MF nº 95, de 19/04/2002;

9.1.7. Portaria MP nº 41, de 04/03/2005;

9.1.8. Portaria MP nº 44, de 14.03.2006; e

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	NORMA PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Série NSC/SGI	Número 13	Folha 10/10	Revisão 01

9.1.9. Manual SIAFI - Macrofunção 02.11.21.

10. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de agosto de 2008.



MANOEL RANGEL
Diretor-Presidente

11. ANEXOS

Anexo I - Formulário de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos

Anexo II - Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Anexo III - Requisição de Materiais e Pequenos Serviços por Suprimento de Fundos

SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA
ANEXO I - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº 01580. _____ /20__ - _____

DADOS DO PROPONENTE			
Unidade Solicitante		Nome	
Cargo/Função		CPF	Matrícula
DADOS DO SUPRIDO			
Unidade Solicitante		Nome	
Cargo/Função		CPF	Matrícula
FINALIDADE:			
PLANO INTERNO:			
ESPECIFICAÇÃO POR NATUREZA DE DESPESA	FATURA	SAQUE	TOTAL
33.90.30.96	Material de Consumo		
33.90.33.96	Passagens e desp. c/ locomoção		
33.90.36.96	Outros serviços - Pessoa Física		
33.90.39.96	Outros serviços - Pessoa Jurídica		
VALOR TOTAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS			
JUSTIFICATIVA:			
PERÍODO DE APLICAÇÃO		PRAZO DE COMPROVAÇÃO	
de/...../20..... a/...../20.....		até/...../20.....	
<p>Senhor Ordenador de Despesas,</p> <p>Nos termos do artigo 45, do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986 e Capítulo 02.11.21, do Manual SIAFI, solicito a Vossa Senhoria a concessão de Suprimento de Fundos, para atender as despesas acima caracterizadas, que não se subordinam ao processo normal de aplicação. Informo a Vossa Senhoria que o servidor é conhecedor das normas que regem o assunto, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.</p>			
Em _____ de _____ de _____		_____	
Carimbo e Assinatura - Proponente		Carimbo e Assinatura - Suprido	
DESPACHO DO GESTOR ADMINISTRATIVO	DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS		
Considerando que, após análise, o presente processo encontra-se de acordo com as exigências legais e o suprido apto para a aplicação dos recursos, proponho a concessão conforme planilha acima.	À vista das informações do proponente e do gestor administrativo, concedo e autorizo o suprimento de fundos acima proposto, devendo o suprido cumprir com as determinações da legislação pertinente e os dados acima		
_____/_____/_____ data	_____/_____/_____ data		
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura		
CAMPO RESERVADO PARA O SETOR FINANCEIRO			
A quantia acima de Suprimento de Fundos solicitada foi concedida pelos documentos hábeis:			
Notas de empenhos nºs: _____ SF (CPR/SIAFI): _____			
_____/_____/_____ data		_____ Carimbo e Assinatura	

SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº 01580. _____ /20____ - _____

1 - DADOS DO SUPRIDO					
Nome			Cargo / Função		CPF:
2 - DADOS DO SUPRIMENTO					
Unidade		Natureza da Despesa		Período de Aplicação	
				de/...../20__ a/...../20__	
3 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA					
nº seq.	Data	Identificação Credor / Despesa	nº N. F.	Em Espécie	No Cartão
A Transportar					
A - Despesas Pagas com Cartão					
B - Total do Saque					
C - Total da Despesa em Espécie					
D - Saldo a Recolher = B - C					
4 - Observações:					
5 - Para Uso do Suprido (Portador)			6 - Para Uso do Ordenador de Despesa		
<p>_____ / ____ / ____</p> <p>data Carimbo e Assinatura</p>			<p>Face ao despacho de fls _____ do Gestor Administrativo aprovo a prestação de contas.</p> <p>_____ / ____ / ____</p> <p>data Carimbo e Assinatura</p>		

SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO III – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS

USO DA UNIDADE REQUISITANTE			
NOME:	SETOR:	TEL:	DATA:
ASSINATURA:			
JUSTIFICATIVA:			

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	
			SOLICITADA	FORNECIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Autorização do Gerente Administrativo:

Não há o material em estoque

Não há contrato vigente contemplando o serviço solicitado

___/___/___
