

# MANUAL DE CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. DEFINIÇÕES .....	4
2.1. Suprimentos de Fundos.....	4
2.2. Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF) .....	4
2.3. Agente Suprido.....	4
2.4. Sistema do Cartão de Pagamento – SCP .....	4
3. DA ADESÃO AO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL.....	5
4. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	6
5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO .....	6
5.1. CASOS DE APLICAÇÃO .....	6
5.2. SITUAÇÕES ESPECIAIS A SEREM VERIFICADAS:.....	6
5.2.1. Material permanente:.....	6
5.2.2. Na aquisição de material de consumo: .....	6
5.2.2. Na contratação de serviços: .....	7
5.3. FRACIONAMENTO DE DESPESAS.....	7
5.4. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO .....	7
5.5. DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS .....	8
5.6. DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	8
5.7. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	9
5.8. DA ENTREGA DO NUMERÁRIO .....	9
5.9. DOS PRAZOS PARA A COMPROVAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE CONTAS:.....	10
5.10. DAS RETENÇÕES .....	10
5.11. INSS PATRONAL.....	11
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	11
6.1. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
6.2. DA DELIBERAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	14
7. REGRAS DE CONTABILIZAÇÃO .....	14
8. FLUXOGRAMA .....	16
9. BASE LEGAL .....	16

## 1. APRESENTAÇÃO:

Este manual tem a finalidade de regular a concessão, utilização, prestação de contas e contabilização de suprimentos de fundos no âmbito do DNIT, de observância obrigatória pelos Ordenadores de Despesas, Agentes Supridos, Contadores Responsáveis pelas Unidades Gestoras e demais servidores envolvidos em qualquer das etapas do regime de adiantamento.

## 2. DEFINIÇÕES:

2.1. **Suprimentos 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 de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, 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” [Perguntas e respostas CGU].

2.2. **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF):** “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”. [Perguntas e respostas CGU].

De acordo com a Macrofunção 021121 do Manual do SIAFI, a concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

2.3. **Agente Suprido:** É o servidor público (de carreira, comissionado ou temporário) que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

O agente suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

2.4. **Sistema do Cartão de Pagamento – SCP:** é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, 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 ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>.

### 3. DA ADESÃO AO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL:

A adesão ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) será formalizada mediante a assinatura do Ordenador de Despesas da Proposta de Adesão disponível na agência de relacionamento do Banco do Brasil ou na agência Setor público Banco do Brasil, que normalmente está presente nas capitais.

Após o preenchimento e envio dos formulários ao Banco do Brasil, o Banco emitirá os cartões dos supridos e os servidores deverão ir ao banco desbloquear o cartão e cadastrar senha.

Seguem os links importantes para a contratação do CPGF junto ao Banco do Brasil:

Página que trata do cartão de pagamento do governo federal:

<https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/>

Formulário cadastro do portador:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281778722bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281778722bc24)

Formulário inclusão de representante autorizado:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281805922bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281805922bc24)

Formulário Proposta de adesão:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281811122bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281811122bc24)

Formulário cadastro do centro de custo:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702118\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281816022bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702118_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281816022bc24)

Os servidores de cada Unidade Gestora habilitados para acessar e operar o autoatendimento do BB (representantes autorizados) ou o ordenador de despesas poderão controlar o cartão de cada suprido.

Dentro do site de autoatendimento é possível alterar os valores autorizados para o cartão e o prazo para utilização, definindo o prazo o cartão é automaticamente bloqueado na data estabelecida, são definidos também os estabelecimentos liberados para utilizar o cartão, assim como, se é permitido saque ou não, acesso às faturas do cartão e outras facilidades.

Diferentemente de um cartão de crédito normal, o limite de gastos não se renova após o pagamento das faturas, devendo o servidor habilitado para acessar o autoatendimento acrescentar mais saldo sempre que houver novo período de utilização do cartão.

Além disso, o cadastrador parcial do sistema SIASG da UG deverá cadastrar o Agente Suprido nesse sistema com o perfil “Suprido”, para possibilitar o detalhamento da aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF nesse sistema, visando a transparência do gasto público.

#### 4. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

Todo suprimento de fundos deve ser instaurado em processo próprio no Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal (Sei!), utilizando os seguintes modelos de processo e documentos:

- a) Iniciar processo novo, no Sei!, do tipo: “**Suprimento de Fundos: concessão e prestação de contas**”;
- b) Incluir o documento padrão do SEI intitulado “**Proposta de concessão de suprimento de fundos**” devidamente preenchido e assinado pelo Proponente e pelo Agente Suprido e enviado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora;
- c) Durante a vigência do suprimento de fundos, qualquer solicitação de pagamento de despesa a ser encaminhada ao Agente Suprido deverá ser formalizada mediante o preenchimento do documento padrão do SEI intitulado “**Solicitação de despesas por suprimento de fundos**”; e
- d) Ao final do período de utilização, deve-se incluir no processo o documento Sei! “**Prestação de Contas de Suprimento de Fundos**” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

#### 5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO:

##### 5.1. CASOS DE APLICAÇÃO:

De acordo com a Macrofunção 021121 do Manual do SIAFI, O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- a) para atender **despesas eventuais**, inclusive em viagem e com serviços especiais, **que exijam pronto pagamento**;
- b) quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**, conforme se classificar em regulamento; e
- c) para atender despesas de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

##### 5.2. SITUAÇÕES ESPECIAIS A SEREM VERIFICADAS:

###### 5.2.1. Material permanente:

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.

###### 5.2.2. Na aquisição de material de consumo:

- a) a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- b) a inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;

- c) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- d) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

#### 5.2.2. Na contratação de serviços:

- a) a inexistência de cobertura contratual;
- b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

#### 5.3. FRACIONAMENTO DE DESPESAS:

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.

Conforme alerta a CGU, quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento (subitem) do material adquirido.

No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

#### 5.4. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO:

Existem dois limites a serem observados na concessão de suprimento de fundos mediante CPGF:

a) 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:

- para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93;
- para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93.

b) 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.:

- na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93.

- nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93.

INSTRUMENTO	LIMITES *	
	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
a) por concessão	R\$ 17.600,00	R\$ 33.000,00
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto)	R\$ 1.760,00	R\$ 3.300,00

\* De acordo com o Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018

Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos no Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme preconiza o Art. 120 da referida Lei, as regras acima deverão ter como base os novos valores fixados.

#### 5.5. DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:

O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa 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.

O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade da demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

Os servidores de cada Unidade Gestora habilitados para acessar e operar o autoatendimento do BB deverão realizar o desbloqueio e, ao final do período de utilização, o bloqueio dos cartões.

O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

#### 5.6. DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá ser autuada em processo próprio do tipo “Suprimento de Fundos: concessão e prestação de contas” no SEI!, utilizando o documento padrão intitulado “Proposta de concessão de suprimento de fundos”, e deverá conter:

- a) A sua finalidade;
- b) A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;
- c) A especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- d) Indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- e) Quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e
- f) Indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

#### 5.7. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento; e deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96 – PAGAMENTO ANTECIPADO, que será registrada na liquidação. Assim, o Suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

Ao conceder o suprimento de fundos, a autoridade competente 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.

É possível, e, caso ocorra, é também obrigatório, no mesmo ato de concessão, a existência de dois empenhos: um para aquisição de material de consumo (elemento da despesa 30) e outro para a contratação de serviços (elemento 39). Ou seja, a aquisição de material e a contratação de serviços deverá seguir estritamente a classificação orçamentária do empenho.

#### 5.8. DA ENTREGA DO NUMERÁRIO:

A entrega do numerário, entendida como a disponibilização de limite de utilização no CPGF, **será sempre precedida de empenho** (ordinário ou estimativo) **na dotação própria das despesas** a realizar e somente após a regular liquidação do empenho.

No suprimento de fundos ocorre a liquidação antecipada, que consiste na apropriação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI antes da efetiva aquisição do bem e/ou contratação do serviço.

##### 5.8.1 DA UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

Na utilização do suprimento de fundos deve-se observar as condições, finalidades, limites, prazos e demais regras previstas no ato da concessão.

O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão e não ultrapassará o término do exercício financeiro. Assim, mesmo que não se atinja o prazo de 90 dias, é vedado ultrapassar 31 de dezembro do ano da concessão. Ou seja, além do prazo máximo de 90 dias, há ainda o limite do exercício financeiro.

Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura.



Findo o prazo para aplicação do Suprimento, os servidores de cada Unidade Gestora habilitados para acessar e operar o autoatendimento do BB deverão realizar o bloqueio dos cartões.

É vedado o saque em espécie na utilização do CPGF, exceto para o pagamento de despesa onde não é possível a utilização do cartão, ficando limitado cada saque em 10% do valor do suprimento e desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

Quando o agente suprido efetuar saques da conta corrente ou por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser **devolvido**, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 – DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS -EXERC, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Salienta-se que, conforme o Manual SIAFI, Macrofunção 02.03.17, item 3.3, não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

#### 5.9. DOS PRAZOS PARA A COMPROVAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE CONTAS:

No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

Conforme dispõe o § 2º do artigo 45 do Decreto nº 93.872/1986, *o servidor que receber suprimento de fundos, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.*

Além do prazo máximo de 30 dias, há ainda um outro limite temporal a ser observado pelo Agente Suprido na prestação de contas: os valores aplicados até 31 de dezembro do ano de concessão, deverão ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

O “Suprido” deverá detalhar as despesas no SCP em até trinta dias após efetuada cada transação, seguindo as orientações do Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, disponível em < [http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu\\_siasf.asp](http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu_siasf.asp)>.

#### 5.10. DAS RETENÇÕES:

De acordo com o art. 4º, inciso XXI, da IN/SRF nº 1.234, de 11/01/2012, **não serão retidos** os valores correspondentes ao Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep nos pagamentos efetuados a título de suprimentos de fundos de que tratam os arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Quanto aos pagamentos efetuados a pessoa física, consta no Manual SIAFI orientação detalhada sobre retenção e recolhimento dos tributos e encargos pertinentes.

A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária na contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 20 (vinte), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público – CNPJ ou 2100 – Empresas em Geral – CNPJ.

O valor referente ao ISSQN - Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio. Para os municípios conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de DAR eletrônico no SIAFI. Para os municípios não conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

#### 5.11. INSS PATRONAL:

Em se tratando de suprimento de fundos para **contratação de serviços prestados por pessoa física**, deve ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG 510001 e Gestão 37202, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando que o valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições.

Alerta-se que o recolhimento deverá ser feito até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário naquele dia.

#### 5.12. Do pagamento da Despesa.

Em relação ao suprimento de fundos, em regra, são emitidas, mensalmente, faturas em nome de cada suprido, contendo todos os gastos realizados por meio do CPGF em determinado período e, após a verificação das despesas e atestes por cada suprido em suas respectivas faturas, o pagamento é efetuado no SIAFI até o dia 10 (dez) de cada mês. Sendo necessário o envio da fatura ao Serviço de Contabilidade e Finanças ou a Coordenação de Finanças, com pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do vencimento.

O pagamento da fatura será efetuado por meio de OBD (Ordem de Pagamento Fatura).

Não será admitida cobrança de anuidade ou taxas para a utilização do cartão exceto compras no exterior e juros por atraso.

## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo específico em que foi autuada a Proposta de concessão de suprimento de fundos e demais documentos, devendo ser incluído no processo o documento padrão do SEI! intitulado “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, e composta das seguintes peças:

- i. Formulário de “Proposta de concessão de suprimento de fundos”;
- ii. Todas as solicitações de pagamentos de despesas, que devem ser no modelo de documento SEI! “Solicitação de despesas por suprimento de fundos”;
- iii. Cópia da Nota de Empenho;
- iv. Cópia da ordem bancária;
- v. Cópias dos comprovantes das despesas, **emitidos dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento e em nome da Unidade Gestora do DNIT** (Sede Brasília ou Superintendência Regional), que, ao serem anexadas ao SEI!, deverão ser autenticadas por servidor diverso do suprido, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;
- vi. Demonstrativos mensais;
- vii. Cópia(s) da(s) fatura(s) emitida(s) pela instituição operadora do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;
- viii. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.
- ix. No caso de prestação de serviços por pessoa física:
  - a) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
  - b) Nota fiscal eletrônica, caso seja Microempreendedor Individual (MEI);
  - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação Federal (DARF), quando for o caso.
- x. Quando houver devolução de recursos sacados, a cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor devolvido.

Todos os documentos integrantes da Prestação de Contas deverão conter a descrição detalhada do material adquirido ou serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço prestado, período de execução, de forma nítida, sem rasuras ou borrões e, nos casos de abastecimentos de veículos oficiais, as notas fiscais deverão conter o número da placa dos mesmos.

Os documentos comprobatórios deverão ser atestados por outro servidor da área solicitante que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, quando possível, exigindo-se a data do ateste e a identificação do servidor.

O ordenador de despesa deverá determinar a remessa do respectivo processo à área responsável pela contabilidade da Unidade Gestora, para adoção dos seguintes procedimentos:

- i. Registro de apresentação da prestação de contas;
- ii. Classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no sistema Siafi, quando for o caso
- iii. Anulação do saldo dos empenhos não utilizados, quando for o caso;
- iv. Análise e emissão de parecer fundamentado sobre a regularidade da aplicação ou informando as falhas e irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas na tomada de decisão.

Além da prestação de contas no processo SEI, o Agente Suprido deverá detalhar as despesas no SCP em até trinta dias após efetuada cada transação, seguindo as orientações do Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, disponível em < [http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu\\_siasf.asp](http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu_siasf.asp)>.

#### 6.1. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Na análise da prestação deverão ser verificados:

- i. se todas as despesas foram realizadas, exclusivamente, dentro do período de aplicação;
- ii. se foram anexadas à Prestação de Contas todas as solicitações de aquisição de materiais ou contratação de serviços e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato de concessão;
- iii. se as despesas realizadas se enquadram na classificação orçamentária específica do ato de concessão;
- iv. se todos os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- v. se não houve fracionamento de despesa;
- vi. se os documentos comprobatórios da despesa conferem com a(s) fatura(s) fornecida(s) pela operadora do Cartão de Pagamentos;
- vii. se os documentos comprobatórios das despesas foram autenticados por servidor diverso do suprido, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;
- viii. se o documento fiscal foi emitido dentro do seu prazo de validade;
- ix. se o Agente Suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviços autônomos;
- x. se houve utilização da transação de saque e, se confirmado, verificar se foi utilizada somente para as ações devidamente autorizadas (IS DG 01/2008?);
- xi. se houve o recolhimento efetivo via GRU de qualquer saldo em espécie em poder do Suprido;
- xii. se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais;
- xiii. se houve justificativa para realização de despesas em finais de semana.
- xiv. se o Suprido detalhou as despesas no SCP, seguindo as orientações do Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, disponível em [http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu\\_siasf.asp](http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu_siasf.asp).

Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa 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.

Os servidores detentores de Suprimento de Fundos deverão fornecer para o Ordenador de Despesas indicação precisa das aplicações realizadas e dos saldos em seu poder no último dia útil

do exercício para fins de registro contábil dos valores aplicados à adequação da responsabilidade pelos saldos remanescentes, devendo a Prestação de Contas correspondentes aos valores aplicados até 31/12, para ser apresentada e registrada no SIAFI até 15/01 do ano subsequente, conforme disposto no art. 46 do Decreto nº 93.872/1986 e item 11.2.2 da Macrofunção 02.11.21.

No mês de dezembro, prevalecerão os prazos para prestação de contas dispostos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente. Assim, somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para UG ou, se for o caso, para setoriais contábeis, constantes na Norma de Encerramento (02.03.18). Não é possível reclassificar Suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subitem 96 (item 11.2.3 da Macrofunção 02.11.21).

## 6.2. DA DELIBERAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

De posse do processo, após a apresentação da prestação de contas pelo suprido e da análise pela área de contabilidade da unidade, o ordenador de despesas deverá decidir pela **aprovação** ou **impugnação** da prestação de contas.

No caso de prestação de contas impugnadas, deverá o ordenador de despesas determinar imediatas providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

## 7. REGRAS DE CONTABILIZAÇÃO:

Os procedimentos de contabilização da concessão, reclassificação de subitem, devolução, pagamento da fatura, baixa de valores não utilizados, devem seguir as orientações do Manual SIAFI – 021121 – Suprimento de Fundos, em especial, observando o resumo das contabilizações listadas nos quadros 1 e 2 dessa norma, colados a seguir:

QUADRO I							
SUPRIMENTO DE FUNDOS							
Cartão de Pagamento do Governo Federal							
Concessão DH tipo SF Aba Principal com Orçamento		Reclassificação do Subitem DH tipo SF Aba Outros Lançamentos			Devolução DH tipo DU Aba Principal com Orçamento	Pagamento da Fatura DH tipo SF Aba Dedução	Baixa de Valores Não Utilizados DH tipo SF Aba Despesa a Anular
Situação	Modalidade de SF	Situação (+)	Tipo de Despesa Reclassificada	Situação (-)	Situação	Situação	Situação
SPF003	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF003	DOB029	ASP003
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF005	Despesas Correntes e de Capital - Saque e Fatura - Sigiloso	SPN003	Despesas Correntes	SPE005	DSF006	DOB029	ASP002
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				
SPF006	Despesas Correntes e de Capital - Somente Fatura	SPN003	Despesas Correntes	SPE003	DSF004	DOB029	ASP006
		SPN022	Despesa de Capital - Bens Imóveis				
		SPN023	Despesa Corrente com ingresso em estoque ou Despesa de Capital - Bens Móveis				

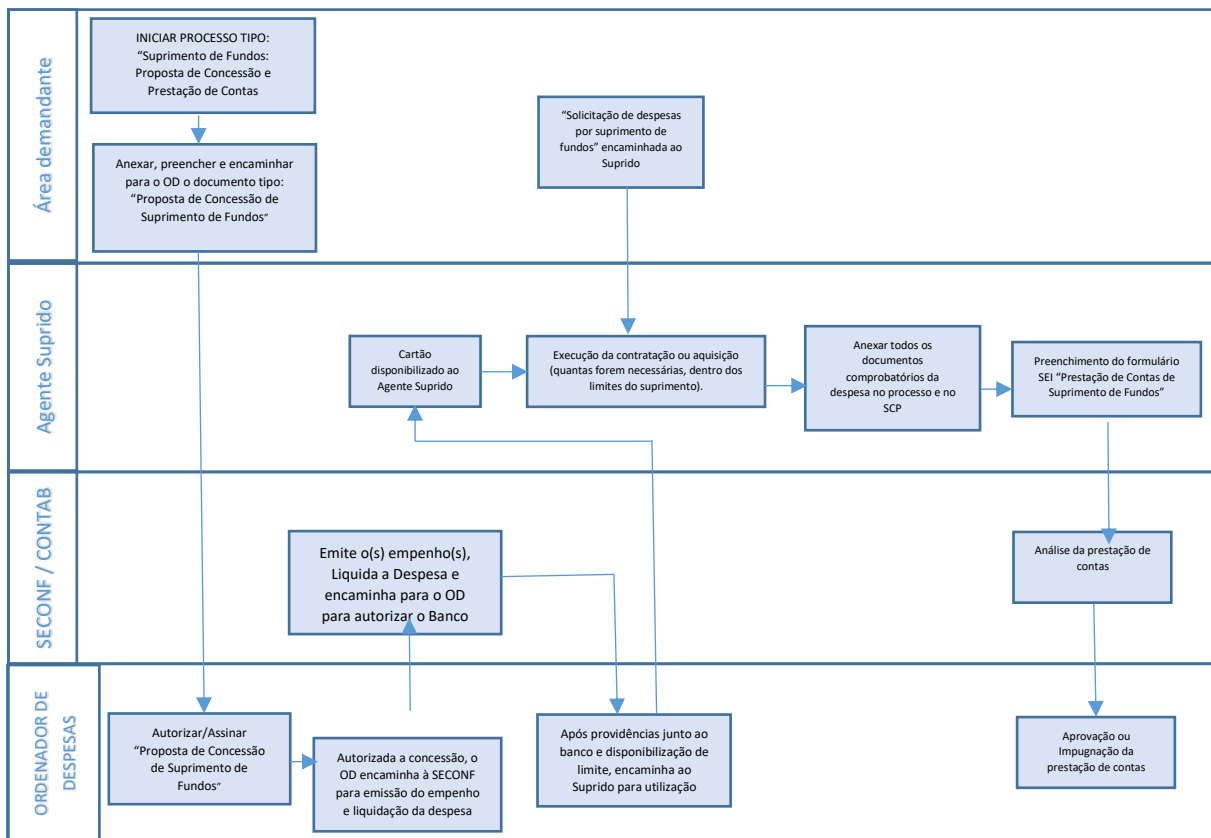
**QUADRO II**

<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>						
<b>Encargos e Retenções</b>						
<b>INSS Patronal</b> DH tipo SF Aba Encargo			<b>Retenções de Impostos</b> DH tipo SF Aba Dedução			
Situação	Descrição	Documento de Recolhimento	Circunstância	Imposto	Procedimentos	Documento de Recolhimento
ENC024	Encargo Patronais sobre Serviços de Terceiros - INSS	GPS	Agente Suprido Saca o Valor <b>Líquido</b> (o valor do imposto está no cartão)	INSS	DGP006	GPS
				ISS	DDR006 (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					DOB030 (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB
			Agente Suprido Saca o Valor <b>Bruto</b> (o valor do imposto está de posse do agente suprido)	INSS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO066</b>	GPS
				ISS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO065</b> (Municípios conveniados com o SIAFI)	DAR
					Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação <b>PSO001</b> (Municípios não conveniados com o SIAFI)	OB

As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades (contas contábeis Diversos Responsáveis), por meio da situação LDV120 ou por NL - Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

Em caso de dúvidas, deverá ser realizada consulta formal à Setorial Contábil do DNIT por meio do endereço eletrônico [contabilidade@dnit.gov.br](mailto:contabilidade@dnit.gov.br).

8. FLUXOGRAMA:



9. BASE LEGAL:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- 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;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 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);
- Manual do SIAFI, Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos
- Manual de Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos - Perguntas e Respostas da CGU
- Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP

**Equipe:**

Fabício Adriano Ribeiro (CONTAB/CGOF)

Cassio Luiz Lima da Silva (SER/PR)

Duanne Emanuel Leal Guimarães (SER/PI)

Edna Agapito Bezerra (CONTAB/CGOF)

José Bruno Leite Do Nascimento (SRE/PB)

Thiago Marcell De Almeida Santos De Andrade (SRE/AL)

Vivian Zarling Vendramini (CGOF)