



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Suprimento de Fundos

Manual de Rotinas Básicas

Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF / 3320.6164
22/11/2017
Cícero Pereira de Lima



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

1. OBJETIVO

- 1.1. Este Manual tem por objetivo levar aos supridos e proponentes as rotinas básicas para solicitação, execução e prestação de contas do Suprimento de Fundos de forma simplificada e de fácil entendimento.
- 1.2. Fazer alguns alertas, para que se evite a utilização dos recursos de forma inapropriada por desconhecimento de alguns pontos balizadores dos gastos na modalidade de Suprimento de Fundo.

2. CONCESSÃO

2.1. Documentos necessários para instruir o processo de solicitação de suprimento de fundos a ser formado no Setor de Comunicação desta IFES:

- 1.2.1. **Memorando** – Do Diretor do Departamento ou superior imediato do suprido (proponente) – destinado ao Ordenador de despesas da UFRPE, solicitando autorização para concessão de suprimento de fundos para o Suprido, constante do *Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos*. (memorando não padronizado. Utilizar o usual).
- 1.2.2. **Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos** – em 01 (uma) via, com a assinatura do Diretor ou Superior imediato do Suprido (proponente). Formulário para download no link abaixo: <http://www.gcf.ufrpe.br/node/30>.
- 1.2.3. **Memorando ou cópia da requisição do Material enviado ao Almoxarifado Central da UFRPE** – Quando se tratar de material de consumo – contendo a negativa da existência do material. As Unidades UACSA, UAG e UAST farão a consulta em seus respectivos Almoxarifados. (copia).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Memorando ou Requisição de serviços – solicitando aos Setores da UFRPE: SEDE; UACSA; UAG e UAST, que informe a inexistência de recursos materiais e humanos para atendimento da demanda. (copia).

3. UTILIZAÇÃO

1.3. A utilização do Suprimento de Fundos será por meio do Cartão Corporativo – CPGF/Cartão de Pagamento do Governo Federal:

1.3.1. **Tipo de Cartão** – Cartão de Crédito;

1.3.2. **Modalidades** – Saques e Fatura:

1.3.2.1. **Saque** – Até 20% do valor do Suprimento concedido, desde que venha destacado, no campo próprio do formulário de solicitação de suprimento de fundos.

Nota: Esta modalidade, por falta de limite de crédito está temporariamente desativada.

1.3.2.2. **Fatura** – Até o valor total do suprimento, se não for utilizado a modalidade Saque.

1.4. Limite de Gasto por DIA:

1.4.1. Limite do Gasto por DIA é de R\$ 800,00 (oitocentos reais), considerando a soma de todos os elementos de despesas, independente da modalidade **Saque** ou **Fatura**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

1.5. Regras Normativas da Macrofunção SIAFI, no tocante aos limites:

1.5.1. MACROFUNÇÃO SIAFI

“CAPITULO

020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

SECAO

021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

ASSUNTO

021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 - REFERÊNCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE Coordenações-Gerais de Contabilidade da União e de Programação Financeira.

1.2 - COMPETÊNCIA - Portaria/STN n 833, de 16 de dezembro de 2011, que revogou a IN/STN n 05, de 06 de novembro de 1996.

[...]

3 DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

3.1 Limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

3.1.1 - 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:

3.1.1.1 - 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, alterada pela Lei 9.648/98;

3.1.1.2 - 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, alterada pela Lei 9.648/98.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

3.1.2 - 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:

3.1.2.1 - 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, alterada pela Lei 9.648/98.

3.1.2.2 - 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, alterada pela Lei 9.648/98.”

[...]

REFERÊNCIA:

<file:///C:/Users/GCF/Desktop/MANUAIS/021121%20SUPRIMENTO.pdf>CAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

1.6. CASO HIPOTÉTICO

Diante das limitações impostas pelo Normativo da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, acima, segue um exemplo demonstrando o Gasto hipotético de um Suprimento de Fundos no Valor de R\$ 3.000,00.

Concessão de Suprimento de Fundos (hipotético) como segue:

Elemento de despesa – 3390.30; R\$ 2.000,00.

Elemento de despesa - 3390.39; R\$ 1.000,00.

Considerando o Gasto em uma Semana.

Tipo de Gasto	ED	Dias da Semana					TOTAL
		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
Fatura	30	300,00	400,00	500,00	150,00	-	1.350,00
Item da Despesa	Agenda	150,00	200,00	200,00	-	-	550,00
Item da Despesa	apel A4	150,00	200,00	300,00	150,00	-	800,00
Fatura	30	-	-	-	-	650,00	650,00
Item da Despesa	Fechadura	-	-	-	-	650,00	650,00
TOTAL DO GASTO COM MATERIAL DE CONSUMO R\$							2.000,00
Fatura	39	500,00	400,00	100,00	-	-	1.000,00
Item da Despesa	haverio	300,00	200,00	100,00	-	-	600,00
Item da Despesa	Editais	200,00	200,00	-	-	-	400,00
TOTAL DO GATO COM SERVIÇOS R\$							1.000,00
SOMA		800,00	800,00	600,00	150,00	650,00	3.000,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Observação:

- 1. Na coluna TOTAL, podemos verificar o gasto por elemento de despesa – Material de Consumo e Serviços (3390.30 e 3390.39) R\$ 3.000,00 e por Item da Despesa, que está limitado a R\$ 800,00 (oitocentos reais).**
- 2. Na Linha SOMA, podemos verificar o Gasto por DIA, que não pode ultrapassar R\$ 800,00 (oitocentos reais)**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1.7.** Documentos necessários para formação do processo de Prestação e Contas de Suprimento de Fundos, no Setor de Comunicação /UFRPE:
- 1.7.1. MEMORANDO – (padronizado) de encaminhamento da Prestação de Contas, detalhando aos gastos, por documento fiscal/empresa/fornecedor. Documento disponível no endereço: <http://www.gcf.ufrpe.br/node/30>;
 - 1.7.2. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – primeira via;
 - 1.7.3. NOTA DE EMPENHO – 1ª via;
 - 1.7.4. NOTAS FISCAIS/RECIBOS – Os documentos fiscais devem ser **atestados** pelo Proponente do Suprimento de fundos, Diretor do Departamento ou superior imediato do Suprido, conforme constata no Formulário de Concessão. O Suprido não pode atestar as despesas;
 - 1.7.5. **Detalhamento da despesa no Portal Compras. Net** – Quando finalizado o detalhamento das despesas, o Suprido deve imprimir a tela DETALHAMENTO DAS COMPRAS – Do Compras Net – www.comprasnet.gov.br, quando constar no campo: Saldo a Detalhar(R\$) – zerado -. No teclado do Micro acionar as teclas [Ctrl] [P]; para imprimir a tela.
 - 1.7.6. **Formar processo** – por elemento de despesa, isto é, 3390.30 (material de consumo); 3390.39 (serviços de terceiros);
 - 1.7.7. **Acesso ao Compras Net** – a senha de acesso SIASG/SCP deverá ser solicitada pelo Suprido, para fins de detalhamento das despesas no Portal do Compras.Net, ao Departamento de Contabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

5. PONTOS OBRIGATÓRIOS DA GESTÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1. QUANTO AO PEDIDO(CONCESSÃO)

- 5.1.1. Registrar todos os Pedidos de concessão de Suprimento de Fundos, no aplicativo de “Gestão de SF”, antes dos registros contábeis no Sistema de Informação e Administração Financeira – SIAFI;
- 5.1.2. Observar se o Suprido tem 02 (dois) Suprimentos em ser ou se tem 01 (um) em atraso, antes dos registros, inclusão no SIAFI;
- 5.1.3. Ocorrendo uma das hipóteses acima não será possível prosseguir com a concessão do Pedido. Assim, o processo deverá ser devolvido ao Proponente, por despacho do Diretor do Departamento de Contabilidade;
- 5.1.4. Estando regular o pedido. Será incluído, contabilizado no SIAFI, com a imediata inclusão do crédito, no AABB (Autoatendimento do Banco do Brasil);
- 5.1.5. Será expedido Comunicado de Crédito, padronizado, via e-mail, ao Suprido, com as informações do valor do crédito, data de utilização e de Prestação de Contas;
- 5.1.6. Cópia do e-mail e do comunicado de crédito devem compor o processo de concessão do Suprimento de Fundos.

5.2. NA FASE DE EXERCUÇÃO(GASTO)

- 5.2.1. Verificar o Relatório do Aplicativo “Gestão SF”, diariamente, que demonstra o tempo decorrido a partir da data da concessão do Suprimento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

- 5.2.2. Emitir e-mail, padronizado, de “alerta” para todos os supridos que tenham suprimento de fundos faltando 5 (cinco) dias úteis para encerrar o prazo de Prestação de Contas;
- 5.2.3. Instruir o processo de concessão, com a cópia do e-mail e do comunicado de “alerta”;
- 5.2.4. Qualquer comunicado, memorando, e-mail, devem compor o processo de Concessão de Suprimento de Fundos.

5.3. QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 5.3.1. Analisar todos os documentos fiscais comprobatórios das despesas, a luz das informações constantes no Processo de concessão, para constatar a conformidade ou divergência;
- 5.3.2. Verificar se consta no Processo de Prestação de Contas, o extrato da baixa da realização das compras/serviços, no SIASG/SCP, www.compasnet.gov.br;
- 5.3.3. Havendo qualquer tipo de divergência o Suprido deverá se pronunciar no processo, quer seja para esclarecer dúvidas do Setor de Suprimento de Fundos ou até mesmo para interpor recursos administrativo visando impugnar glosa de gastos realizados;
- 5.3.4. A comunicação via e-mail, pode ser acatada, desde que não se trate de recursos visando impugnar atos constantes nos autos do processo. Cópia do e-mail e anexos devem ser anexados ao processo do suprimento.
- 5.3.5. Reclassificar as despesas no SIAFI e anular o saldo do empenho, quando da constatação da efetiva regularidade das constas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

5.3.6. Todas as informações de trâmite e finalização do Processo de Prestação de Contas do Suprimento de Fundos devem ser inseridas no Aplicativo “Gestão SF”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

ANEXO – I (Exemplo de item de despesa)

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-adoçante, 3-Água Mineral, 4-bebida, 5-café, 6-carnes em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-Legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras em afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-alfinetes, 3-almofadas p/carimbos, 4-apagador, 5apontador de lápis, 6-arquivo p/disquete, 7-bandeja p/papéis, 8-bloco rascunho, 9-bobina papel p/ calculadora, 10-borracha, 11-caderno, 12-caderno, 13-caneta, 14-capa e processo, 15-carimbos em geral, 16-cartolina, 17-cartolina, 18-classificador, 19-clipe, 20- colchete, 21-cola, 22-corretivo, 23-envelope, 24-espátula, 25-estêncil, 26-giz, 27-grafite, 28-goma elástica, 29-grampeador, 30-grampos, 31-guia de p/ arquivo, 32-guia p/ endereçamento postal, 33-impressos e formulário em geral, 34-intercalados / fichário, 35-lacre, 36-lápis, 37-lapiseira, 38-limpa tipos, 39-livros ata, 40-ponto e de protocolo, 41-papéis, 42-pastas em geral, 43-percevejo, 44-perfurador, 45-pinça, 46-placas acrílico, 47-plásticos, 48-porta-lápis, 49-registrador, 50-régua, 51-selos para correspondência, 52-tesoura, 53-tintas, 54-toner, 55-transparências e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS E IMÓVEIS	1-amianto, 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpo, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cabo, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-joelhos, 24-ladrilhos, 25-lavatórios, 26-lixas, 27-madeira, 28-massa corrida, 29-niple, 30-papel de parede, 31-parafusos, 32-pias, 33-pigmentos, 34-portas e portais, 35-pregos, 36-rolos solventes, 37-sifão, 38-tacos, 39-tampa para vaso, 40-tampão de ferro, 41-tela, 42-telha, 42-tinta, 43-torneira, 44-trincha, 45-tubo de concreto, 45-válvulas, 46-verniz, 47-vidro e afins.
MATERIAL P/ MANUT. DE BENS MOVEIS	1-cabos, 2-chaves, 3-cilindros p/ máquinas copiadoras, 4-compressor, 5-esferas p/máquina datilográfica, 6-mangueira para fogão marg. 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS.	1-alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.