



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
Diretoria de Planejamento e Gestão

**PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
SUPRIMENTOS DE FUNDOS
MODALIDADE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF**

OBJETO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

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 (suprido), sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (compra e contratação de serviços).

TIPOS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS:

- a) Pequenos vultos.
- b) Caráter eventual (para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie) justificar.
- c) Caráter sigiloso.
- d) Saque.

O detentor do cartão somente poderá utilizá-lo para saque mediante justificativa formal por cada ocorrência do fato, e autorizado pelo Ordenador de Despesas, sendo de inteira responsabilidade deste e do Suprido esse tipo de concessão.

CARTÃO CORPORATIVO

Os interessados em utilizar essa modalidade de suprimento de fundos deverão entrar em contato com o Gestor da Unidade Orçamentária, para a autorização da utilização do cartão.

Após autorização para a obtenção do cartão, o interessado deverá preencher o formulário de cadastro de portador do Cartão Corporativo, disponível no endereço:

http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp

Anexar cópia da carteira de identidade, CPF e do comprovante de endereço atual e enviar toda a documentação à Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF), que se encarregará de remetê-la ao Banco do Brasil, Agência Governo – Belo Horizonte, MG, para o processamento da solicitação. As Unidades Gestoras do interior deverão enviar, juntamente com o formulário, a indicação de uma agência do Banco do Brasil na cidade de origem, para aquela finalidade.

Após 07 dias úteis do envio da proposta para o Banco do Brasil, deverá o Suprido entrar em contato com a agência de sua preferência, ou aquela indicada no caso de Unidades do interior, para gravar a senha e posteriormente receber o cartão. Caso seja necessário algum

esclarecimento, o Suprido poderá entrar em contato com o Banco o Brasil – Agência Governo em Belo Horizonte, pelo telefone (31-3217-3717).

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

De posse do cartão corporativo, o Suprido deverá fazer a solicitação da concessão de suprimento de fundos, mediante o preenchimento do formulário padrão disponível no site do CEFET/MG no endereço:

<http://opencms.dri.cefetmg.br/site/gestao/dpg.html>

As despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato da concessão não serão acatadas, conforme previsto no Art.60 da Lei 4.320/64, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.

Antes de solicitar a concessão de Suprimento de Fundos para aquisição de algum produto, o Suprido deverá realizar uma consulta formal à Divisão de Almoxarifado, verificando se existe em estoque os produtos a serem adquiridos.

Atentar para a classificação da despesa, se a necessidade de pronto atendimento do Suprido for:

Itens	Natureza da Despesa
Aquisição de material	33.90.30
Prestação de serviço pessoa jurídica	33.90.39
Passagem terrestre e pedágios	33.90.33
Taxas públicas	33.90.47

Após o preenchimento do formulário, que deverá ser assinado pelo Proponente, Suprido e Gestor da unidade orçamentária, ele deverá ser enviado à Seção de Protocolo da unidade para abertura de processo e envio à Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF), no Campus I.

O Suprido deverá acompanhar o empenho e a liberação do limite para a utilização do cartão junto à Divisão Financeira do Campus I (3319-7039).

RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

Não se concederá suprimento de fundos a:

1. Responsável por dois suprimentos;
2. Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
3. Servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas.

CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO CARTÃO

I - Limite máximo para a concessão de suprimento por meio de cartão de pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesas de pequeno vulto:

a) para compras e serviços de pessoa jurídica o valor é de R\$8.000,00, no exercício.

b) o limite máximo para a realização de despesas de pequeno vulto, no somatório da nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal da mesma natureza de despesa, não poderá ultrapassar o valor de R\$800,00.

II - As despesas só poderão ser realizadas após confirmação no Setor Financeiro do lançamento do limite a utilizar no cartão.

III - Os documentos originais deverão ser emitidos em nome do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais/ CEFET – MG com CNPJ 17.220.203/0001-96, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, carimbo de recebido ou pago.

IV - As datas de emissão dos documentos deverão estar dentro do prazo de aplicação que corresponde à data da liberação do limite de crédito até 90 (noventa dias) a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não ultrapassará o término do exercício financeiro, deverão também vir atestadas por outro Servidor do Departamento/Coordenadoria/Seção que não seja o suprido, prestando contas até 30 dias úteis, após o prazo de aplicação.

V - Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deverá ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado e se o material ou serviço estiver restrito aquele estabelecimento é que poderá haver o saque, desde que autorizado em cada ocorrência do fato no processo, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

VI - Quando o Suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o valor da despesa, limitado o valor de R\$800,00 por item de despesa.

VII - É vedado o fracionamento da despesa
Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em um mesmo produto ou serviço.

VIII - É vedada a aquisição de Material Permanente por Suprimento de Fundos.

Em caso de dúvida na aquisição de algum material quanto à classificação de sua natureza se consumo ou permanente, favor realizar uma consulta formal antes de sua aquisição ao Setor de Patrimônio da Instituição.

IX - Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU.

ETAPAS PARA FAZER O PAGAMENTO DA DEVOUÇÃO DE VALORES:

1-Acessar: <http://www.sinapse.cefetmg.br/jsp/gru/pagina/manterguiagru/emitirguiagru.jsf>

2-Preencher os dados solicitados pela GRU, escolhendo a Unidade correspondente e o respectivo código de devolução de suprimento de fundos.

3-Clicar em emitir em GRU, imprimir e pagar na Caixa Econômica Federal.

O valor a ser devolvido deverá ser realizado no prazo máximo de 03 dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado; se o valor excedente do saque não for maior que R\$30,00, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado de 03 dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$30,00, o suprido deverá efetuar a devolução.

X - Caso algum valor em espécie permaneça com o Suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, a autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

XI -Nos casos em que o Suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitando de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo de 03 dias, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

XII -A prestação de contas é a última etapa do Suprimento de Fundos.

O Suprido, depois de encerrado o prazo de aplicação (até 90 dias), deverá apresentar o comprovante dos gastos devidamente atestados por outro Servidor do Departamento/Coordenadoria/Seção que não seja o Suprido.

Caso o Suprido tenha aplicado os recursos em prazo inferior ao estabelecido não precisará aguardar os 90 dias para efetuar a prestação de contas.

Após o levantamento dos comprovantes de todos os gastos, o Suprido deverá preencher o formulário de prestação de contas disponível em:

<http://opencms.dri.cefetmg.br/site/gestao/dpg.html>

Na folha de justificativa de cada gasto o Suprido deverá anexar a nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal.

Se a modalidade dos gastos for saque deverá ser anexada a emissão dos comprovantes dos saques do cartão de crédito emitidos pelas máquinas do auto -atendimento do Banco do Brasil. (é necessário anexar os comprovantes dos saques para facilitar o preenchimento do formulário no ato da prestação de contas, fechando com valor sacado).

Os cupons fiscais quando emitidos em papéis tipo fax e os emitidos pelas máquinas de auto -atendimento bancários desaparecem com o tempo, neste caso deverá ser anexado uma cópia do cupom fiscal ao lado do original.

Após preenchimento do formulário, a prestação de contas deverá ser anexada ao processo e entregue à Divisão de Contabilidade do Campus I, para conferência e análise do referido.

Os responsáveis pelos Suprimentos de Fundos deverão tomar conhecimento da legislação completa disponível nos seguintes endereços:

http://www3.tesouro.gov.br/programacao_financeira/downloads/manual_cartao_pagamento.pdf

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>

