

Manual de Procedimento  
**SUPRIMENTO DE FUNDOS**



## SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	4
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	5
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	6
1.7.1. Equipamentos.....	6
1.7.2. Sistemas.....	6
1.7.3. Outros.....	6
<b>2. MODELAGEM DOS PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>7</b>
2.1. SOLICITAR CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	7
2.2. ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	8
2.3. CONTRATAR SERVIÇO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	9
<b>3. PROCEDIMENTO: SOLICITAR CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>10</b>
3.1. ATIVIDADE: PREENCHER O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO.....	10
3.2. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
3.3. ATIVIDADE: EMITIR NOTA DE EMPENHO.....	12
3.4. ATIVIDADE: REALIZAR A LIQUIDAÇÃO.....	13
3.5. ATIVIDADE: SOLICITAR AO BANCO DO BRASIL FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PORTADOR DE CARTÃO.....	13
<b>4. PROCEDIMENTO: ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO OU CONTRATAR SERVIÇO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>14</b>
4.1. ATIVIDADE: ANALISAR A SOLICITAÇÃO.....	14
4.2. ATIVIDADE: REALIZAR PESQUISA DE PREÇO E EFETUAR A AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO.....	15
4.3. ATIVIDADE: ATESTAR A NOTA OU COMPROVANTE FISCAL.....	16
4.4. ATIVIDADE: EMITIR A FATURA APÓS O FECHAMENTO E REALIZAR PAGAMENTO.....	16
4.5. ATIVIDADE: INSERIR DADOS DA NOTA FISCAL NO SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP NO COMPRASNET.....	17
4.6. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
4.7. ATIVIDADE: REALIZAR RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.....	19

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

O suprimento de fundos (SF), é um recurso que poderá ser utilizado pela administração pública para o atendimento de despesas excepcionais que não possam ser realizadas pelos meios normais de licitação e dispensa conforme a Lei nº 8.666/93, devido ao seu caráter emergencial. Essas despesas têm como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria. O cartão fica sob a responsabilidade de um servidor denominado suprido. O objetivo deste manual é demonstrar os diagramas dos processos de SF e os produtos destes processos são: Suprimento de fundos concedido, material de consumo emergencial comprado e serviço emergencial contratado.

### **1.2. ESCOPO**

Este manual de procedimento traz os três principais diagramas de processos relacionados ao Suprimento de Fundos e descreve suas atividades principais.

Processos:

- Solicitar concessão de Suprimento de Fundos;
- Adquirir material de consumo por meio de Suprimento de Fundos;
- Contratar serviço por meio de Suprimento de Fundos.

### **1.3. GESTOR DO PROCESSO**

Suprido

## 1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Mychel Wheverardo Araújo Pessoa	Departamento de Logística e Manutenção	mychel.pessoa@ifmt.edu.br	65 3616-4123
Solange Santana Belchior Schalm	Departamento de Contabilidade e Finanças/PROAD	solange.schalm@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Dagner Raffael Boaventura	Departamento de Contabilidade e Finanças/PROAD	dagner.boaventura@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/ PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	65 3616-4107
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos EGP/PRODIN/IFMT	renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126

## 1.5. GLOSSÁRIO

- SF: Suprimento de Fundos
- CPGF: Cartão de Pagamento do Governo Federal
- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira
- SIASG – Módulo SCP: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Sistema de Cartão de Pagamento
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

## **1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- Constituição da República Federal do Brasil de 1988;
- Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto-Lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências;
- Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008 - Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos;
- Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008 - Acresce dispositivo ao Decreto no 6.370, de 1o de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos;
- Portaria no 95 MF, de 19 de abril de 2002. Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

- Portaria IFMT nº 324 de 30 de março de 2011. Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e dá outras providências.
- Cartilha do Ministério Público Federal: Suprimento ou sofrimento de fundos? Tudo que você sempre quis saber, mas não sabia a quem perguntar! 2ª edição. Brasília/DF 2016.

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- Computadores
- Impressoras
- Telefone

### **1.7.2. Sistemas**

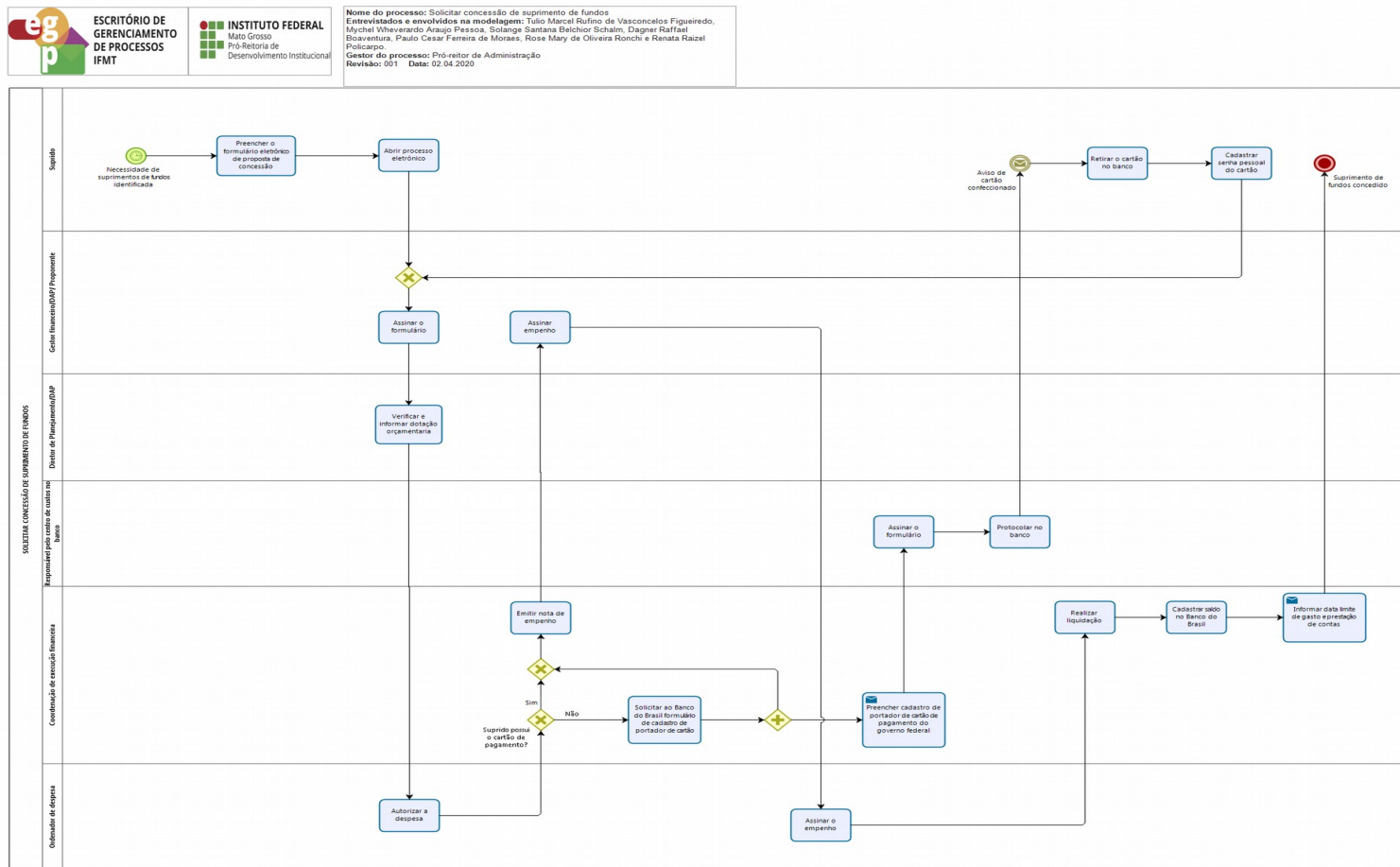
- SUAP
- SIAFI
- SIASG – Módulo SCP – Sistema de Cartão de Pagamento
- Site do Banco do Brasil

### **1.7.3. Outros**

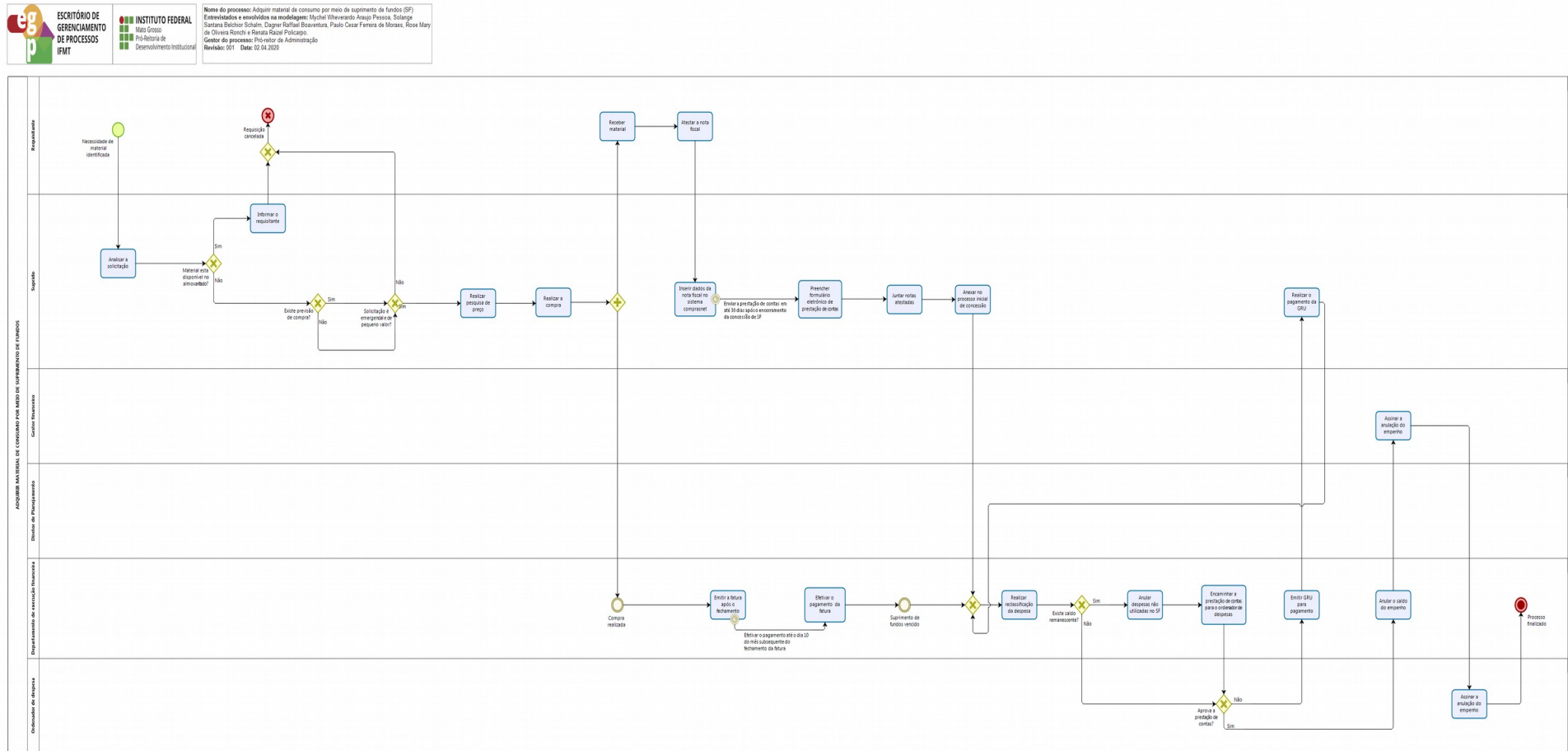
- Editores de Textos
- Planilhas

## 2. MODELAGEM DOS PROCEDIMENTOS

### 2.1. SOLICITAR CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



## 2.2. ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



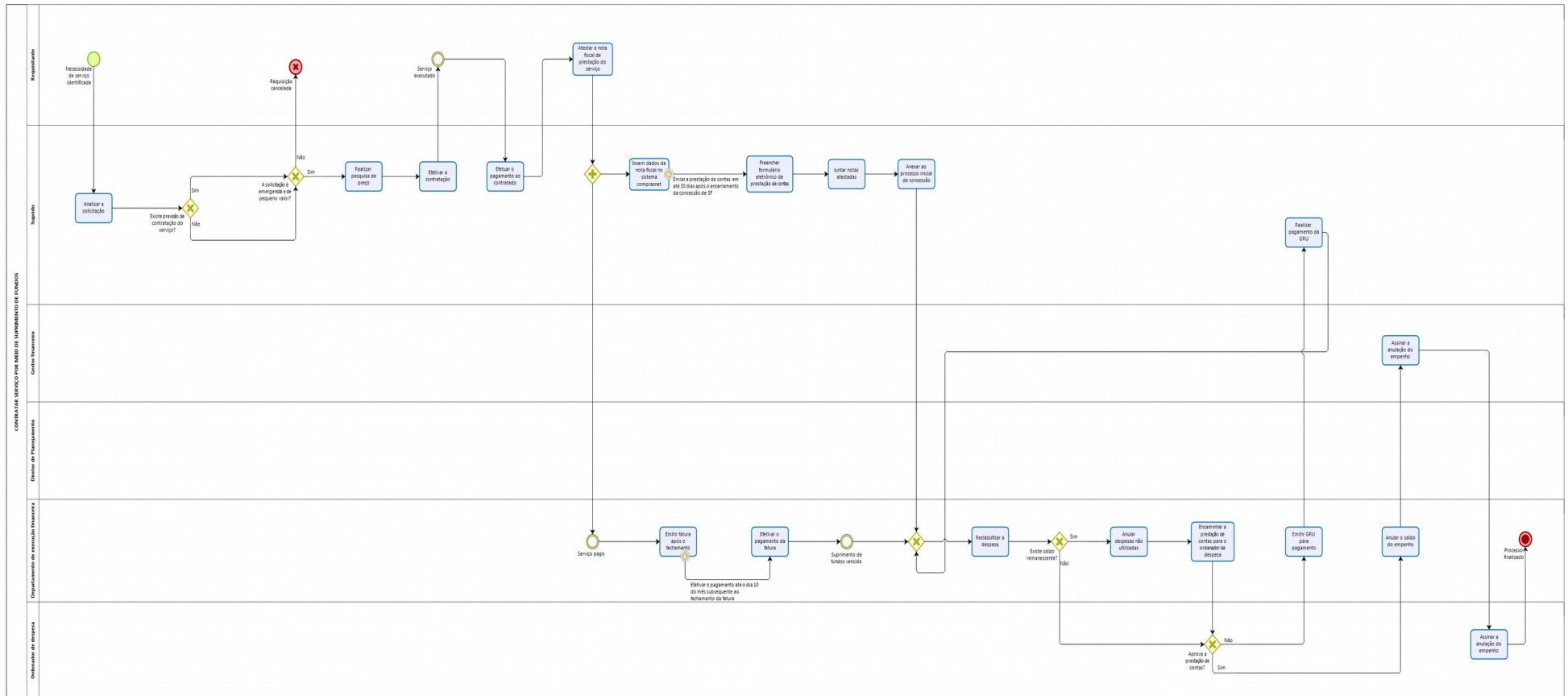


## 2.3. CONTRATAR SERVIÇO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

**eg**  
**p**  
ESCRITÓRIO DE  
GERENCIAMENTO  
DE PROCESSOS  
IFMT

**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso  
Pró-Reitoria de  
Desenvolvimento Institucional

Nome do processo: Contratar serviço por meio de suprimento de fundos  
Elaborado e aprovado na modelagem: Micheli Vilaverde Araujo Pessoa, Solange Santana Balchior Schalm, Dagner Rafael Ediventura, Paulo Cesar Ferreira de Moraes, Rose Mary da Oliveira Ranzini e Renata Raquel Pórigaro  
Gestor do processo: Pró-reitor de Administração  
Revisão: 001 Data: 02/04/2020



### **3. PROCEDIMENTO: SOLICITAR CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

A concessão de suprimento de fundos é o procedimento de autorização por parte do ordenador de despesas para que o suprido (servidor responsável pela guarda, gerenciamento e responsabilidade do Cartão de Pagamento do Governo Federal) faça o atendimento de despesas: aquisição ou contratação de pequeno valor que de acordo com a sua EXCEPCIONALIDADE não possa aguardar o processo normal das licitações normais previstas na lei nº 8.666 /93 como pregão, dispensa de licitação, tomada de preços e etc.

Para que se dê início a este procedimento, deve ser identificado a real necessidade de executar tais despesas excepcionais e se existe servidor hábil que possa fazer a operacionalização do SF.

O gestor proponente, deverá verificar se o servidor a ser indicado como suprido está apto, ou seja: se tem entendimento necessário para a execução do SF, como a equipe de execução financeira do processo e o Ordenador de despesas. Já que a equipe de execução fará lançamentos e análises contábeis do que for adquirido ou contratado e o Ordenador fará aprovação do processo, respondendo assim a qualquer irregularidade sobre o SF de forma conjunta ao suprido.

#### **3.1. ATIVIDADE: PREENCHER O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO**

**Objetivo da atividade:**

- Formalizar o pedido de concessão de suprimento de fundos junto a Pró-reitoria de Administração

**Responsável:**

- Suprido

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de suprimento de fundos identificada

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Preencher o formulário eletrônico no SUAP, informando a finalidade da concessão, o valor limite que poderá ser utilizado para cada despesa, justificativa para utilização do SF, período de concessão e se possui ou não o CPGF, assinar e solicitar assinatura do gestor financeiro/proponente;
  1. **Tipo:** Formulário
  2. **Modelo:** Proposta de concessão de SF
- 2) Abrir processo eletrônico, vincular o formulário preenchido e encaminhar ao gestor financeiro.
  1. **Tipo de processo:** Administração/Suprimento de Fundos

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo eletrônico aberto no SUAP contendo formulário eletrônico preenchido.

### **3.2. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **Objetivo da atividade:**

- Verificar e informar a dotação orçamentária assegurando que a despesa esteja prevista em leis.

#### **Responsável:**

- Diretor de planejamento e orçamento/Diretor de administração e planejamento

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído.

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Definir dotação orçamentária;
- 3) Verificar a disponibilidade orçamentária;
- 4) Informar dotação orçamentária;

- 5) Tramitar processo.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo contendo despacho com a dotação orçamentária a ser utilizada.

**3.3. ATIVIDADE: EMITIR NOTA DE EMPENHO**

**Objetivo da atividade:**

- Efetivar a reserva orçamentária.

**Responsável:**

- Coordenação de execução financeira/emissor de nota de empenho

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com quantidades, valores e dotação orçamentária.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Emitir nota de detalhamento orçamentário (SIAFI);
- 3) Informar estrutura orçamentária no SIASG;
- 4) Gerar minuta de empenho no SIASG;
- 5) Enviar empenho no SIASG;
- 6) Imprimir empenho no SIAFI;
- 7) Coletar assinaturas;
- 8) Digitalizar e anexar no SUAP (formato pdf).
- 9) Enviar para registro de conformidade de registro de gestão do empenho (Se acaso o empenho estiver correto, segue para liquidação, se estiver incorreto, refazer o empenho).

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo com nota de empenho emitida

### **3.4. ATIVIDADE: REALIZAR A LIQUIDAÇÃO**

#### **Objetivo da atividade:**

- Consiste na liquidação do valor do empenho da concessão do SF ao suprido.

#### **Responsável:**

- Coordenação de execução financeira

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com a nota de empenho assinada pelo gestor financeiro e pelo Ordenador de despesa.

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Liquidar a nota de empenho do SF;
- 3) Cadastrar saldo no site do Banco do Brasil;
- 4) Elaborar despacho ao suprido informando a disponibilidade de utilização do cartão, bem como o período da concessão e prazo para a prestação de contas..

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Liquidação realizada e saldo cadastrado e disponível para utilização pelo suprido.

### **3.5. ATIVIDADE: SOLICITAR AO BANCO DO BRASIL FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PORTADOR DE CARTÃO**

#### **Objetivo da atividade:**

- Formalizar o pedido junto ao Banco do Brasil por meio de formulário de cadastro de portador de cartão, para obter o seu cartão de pagamento do governo federal para provimento das aquisições e contratações emergenciais via suprimento de fundos.

#### **Responsável:**

- Pró-reitoria de Administração (Coordenação de execução financeira)/Diretoria de Administração (Campus)

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Formulário de cadastro de portador de cartão preenchido e assinado.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Preencher o formulário de cadastro de Portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- 2) Avisar ao executor financeiro que deverá entrar em contato com o Banco do Brasil para a confecção do cartão;
- 3) Após a liberação do CPGF, o suprido deverá ir até a agência do Banco do Brasil indicada, para fazer a retirada e o cadastro da senha.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Cartão de pagamento recebido.

**4. PROCEDIMENTO: ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO OU CONTRATAR SERVIÇO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**4.1. ATIVIDADE: ANALISAR A SOLICITAÇÃO**

**Objetivo da atividade:**

- Verificar se a solicitação se enquadra nos requisitos legais e se faz jus aos critérios de atendimento mediante suprimento de fundos.

**Responsável:**

- Suprido

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Solicitação recebida

**Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar se realmente é uma necessidade urgente;

- 2) Verificar se o material de consumo está disponível no almoxarifado em estoque;
- 3) Verificar com o setor de aquisições e contratos se existe previsão para contratação de serviço ou aquisição de material de consumo da demanda solicitada;
- 4) Verificar se o objeto se trata realmente de material de consumo ou contratação de serviço de pequeno valor;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Análise realizada

**4.2. ATIVIDADE: REALIZAR PESQUISA DE PREÇO E EFETUAR A AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

**Objetivo da atividade:**

- Em caso de necessidade do uso do SF comprovada, o suprido deverá fazer a pesquisa de preço para obter o menor valor ou o melhor preço quanto ao custo/benefício para instituição;

**Responsável:**

- Suprido.

**OBS.** Somente o suprido deverá usar o cartão que está em sua responsabilidade e executar a aquisição;

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Análise inicial do objeto realizada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Entrar em contato com os fornecedores onde poderão ser encontrados materiais ou serviços e realizar a pesquisa de preço;
- 2) Confirmar se o estabelecimento possui máquina para uso do CPGF – máquina de cartão de crédito;
- 3) Solicitar a emissão de nota ou comprovante fiscal e o ticket da máquina de cartão do fornecedor em que adquiriu a demanda ou contratou o serviço (o ticket da máquina deverá conter o mesmo CNPJ da nota).

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Material comprado ou serviço contratado.

### **4.3. ATIVIDADE: ATESTAR A NOTA OU COMPROVANTE FISCAL**

#### **Objetivo da atividade:**

- O requisitante da demanda deverá fazer a conferência do material adquirido ou do serviço contratado e atestar a nota ou comprovante fiscal;

#### **Responsável:**

- Requisitante

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Material adquirido, entregue e conferido ou o serviço contratado realizado.

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Conferir o material recebido ou o serviço realizado;
- 2) Atestar a nota fiscal ou o comprovante fiscal, concordando que a compra ou serviço foi realizado conforme a solicitação da demanda.

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Nota ou comprovante fiscal atestado.

### **4.4. ATIVIDADE: EMITIR A FATURA APÓS O FECHAMENTO E REALIZAR PAGAMENTO**

#### **Objetivo da atividade:**

- O CPGF é um cartão de crédito e a fatura deverá fechar entre os dias 26 a 28 de cada mês, e terá o vencimento até o dia 10 do mês posterior à data de fechamento, devendo ser paga neste período. O pagamento deve ser feito independente de alguma falha na apresentação da prestação de contas.



- Em caso de gastos indevidos apurados na prestação de contas, os responsáveis deverão fazer o reparo ao erário, dessa forma não impedindo que a fatura do CPGF seja paga até a data de vencimento.
- As faturas que forem pagas após a data de vencimento terão valores de juros acrescidos ao valor total da próxima fatura, esses juros não são de responsabilidade da instituição, devendo assim ser apurado de quem foi o erro para que ocorresse o atraso do pagamento e o responsável deverá reparar tais prejuízos via GRU.

**Responsável:**

- Coordenação de execução financeira

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Fatura do CPGF fechada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Emitir a fatura no site do Banco do Brasil após o fechamento;
- 2) Anexar a fatura ao processo eletrônico;
- 3) Realizar o pagamento da fatura no documento SF gerado no sistema SIAFI no momento da liquidação dos empenhos;
- 4) Emitir comprovante de pagamento (OB) e anexar ao processo eletrônico;
- 5) Emitir a GRU para pagamento em caso de gastos indevidos e/ou pagamento de juros por atraso no pagamento da fatura;
- 6) Anexar comprovante de pagamento dessas GRUs ao processo.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Pagamento da fatura do CPGF efetuado;
- Comprovante de pagamento da fatura do CPGF emitido.

**4.5. ATIVIDADE: INSERIR DADOS DA NOTA FISCAL NO SISTEMA DE  
CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP NO COMPRASNET**

**Objetivo da atividade:**

- Informar o detalhamento das notas fiscais de aquisição ou serviço no sistema comprasnet.

**Responsável:**

- Suprido

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Notas ou comprovantes fiscais atestados.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Organizar em planilha os valores gastos e o saldo ainda disponível para atendimento de novas demandas;
- 2) Registrar no SIASG – módulo SCP as demandas ocorridas a partir de 48hs do uso do SF.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Detalhamento do material adquirido ou serviço contratado e dos impostos que incidiram na transação lançados no sistema.

**4.6. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Objetivo da atividade:**

- Prestar contas do que foi gasto com SF, apresentar todos os comprovantes de aquisições que o processo de suprimento de fundos atendeu, tudo o que foi proposto na concessão inicial, e em caso de saldo remanescente apresentar o pedido de anulação dele. A prestação de contas deve ser enviada em até 30 dias após o encerramento da concessão de SF.

**Responsável:**

- Suprido

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Despesa realizada e o final do prazo de concessão de SF.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Preencher o formulário de prestação de contas;
- 2) Juntar as notas/comprovantes fiscais atestados relativos ao uso do SF, anexar ao processo inicial de concessão e encaminhar para aprovação;
- 3) Em caso de recusa o processo deverá voltar para o suprimento com GRU para reposição ao erário ou para abertura de processo de tomada de contas especial;

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Prestação de contas aprovada ou comprovante de pagamento da GRU emitido caso a prestação de contas seja recusada;
- Abertura de processo de tomada de contas especial para prestação de contas não aprovada diante da recusa do suprimento em repor o erário.

## **4.7. ATIVIDADE: REALIZAR RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

### **Objetivo da atividade:**

- Reclassificar as despesas para a natureza correta dos materiais adquiridos (As despesas são a priori sempre feitas no subitem 96, referente a execução de suprimento de fundos)

### **Responsável:**

- Departamento de execução financeira

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Prestação de contas recebida

### **Descrição das tarefas:**

- Encaminhar a prestação ao gestor financeiro que deverá analisar e posteriormente despachar para o Ordenador de despesas, com a aprovação da prestação ou

identificação de possíveis falhas de execução. Após a conferência da análise do Gestor Financeiro, o Ordenador deverá emitir um despacho aprovando ou não a Prestação de Contas do SF;

- Reclassificar as despesas executadas com SF, caso a prestação de contas seja aprovada;
- Anular os valores não utilizados no documento SF no sistema SIAFI;
- Solicitar via despacho a anulação do saldo dos empenhos para a execução financeira;
- Emitir nota de empenho de anulação de saldo do processo de SF;
- Assinar as notas de empenho de anulação e anexar ao processo;
- Encaminhar para a conformidade de registro de gestão;
- Elaborar despacho informando a finalização da concessão e encerramento do processo no SUAP;

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Notas de empenho de anulação de saldo de SF emitidas;
- Processo de SF finalizado.