



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 05/2011 – PROAP

**Instrui a aplicação de recursos através da concessão de suprimento de fundos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).**

Tendo em vista a necessidade de regulamentação do processo de concessão de suprimento de fundos e utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas na legislação aplicável, os *campi* e a Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos:

### **A) Suprimento de Fundos e o CPGF**

1) O suprimento de fundos significa um adiantamento a servidor, sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo definido para aplicação e comprovação dos gastos, precedido de empenho, destinado a despesas de pequeno vulto que não possam ser empenhadas direto ao fornecedor.

2) O CPGF é o único meio utilizado pelo IFSul para pagamentos através de suprimento de fundos.

3) O suprimento de fundos não deve ser tomado como regra para a execução de despesas, mas sim a exceção.

4) A Unidade Gestora (UG) deve procurar sua agência de relacionamento do Banco do Brasil para aderir, por meio da assinatura da Proposta de Adesão, ao contrato de prestação de serviços celebrado entre o Governo Federal e o Banco do Brasil. O CPGF é isento de taxa de adesão, de manutenção e de anuidade.

### **B) Concessão de Suprimento de Fundos**

1) A concessão de suprimento de fundos permeia os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2) O Agente Suprido é servidor portador do CPGF e responde por sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

3) A chefia imediata (proponente) do Agente Suprido deve solicitar à administração a concessão de suprimento para utilização através do CPGF preenchendo o formulário de concessão de suprimento de fundos (Anexo A).

4) A concessão de suprimento de fundos a determinado Agente Suprido deve ser autorizada pelo Ordenador de Despesas da UG.

5) O Agente Suprido só poderá dar início à utilização do CPGF após a autorização do Ordenador de Despesas e depois de emitido o empenho<sup>1</sup> na natureza de despesa e no valor solicitado através do formulário de concessão de suprimento de fundos.

6) O Agente Suprido deve possuir as seguintes características:

- a) Não ter mais de dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou prestação de contas;
- b) Não ter a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não existir outra pessoa para receber fundos;
- c) Não ser responsável por suprimentos de fundos com prestação de contas pendente;
- d) Não ter tido prestação de contas impugnada pelo Ordenador de Despesas;
- e) Não ser o Ordenador de Despesas;
- f) Não ser o demandante da compra ou serviço, exceto em viagem.

7) O suprimento de fundos não pode ser concedido a servidor em férias e o período de aplicação não pode ultrapassar o exercício financeiro.

8) Em caso de perda ou roubo do CPGF, o Agente Suprido deve comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesas.

---

<sup>1</sup> O Agente Suprido deve receber uma cópia do empenho emitido.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### C) Aplicação do Suprimento de Fundos

1) O período de utilização do CPGF pelo Agente Suprido é chamado de período de aplicação, e tem prazo máximo de 90 dias contado da assinatura do ato de concessão. Após o período de aplicação, o Agente Suprido tem até 30 dias para prestar contas das despesas realizadas.

2) Os limites de concessão do CPGF para a Unidade Gestora devem ser definidos pelo Ordenador de Despesas, não ultrapassando os estabelecidos na legislação vigente<sup>2</sup>.

3) O CPGF somente deve ser utilizado para aquisição de material de consumo ou contratação de serviços. A aquisição de material permanente através de suprimento de fundos somente pode ser realizada em casos extremos e mediante autorização do ordenador de despesas.

4) O limite total de compras ou contratações de serviços de um mesmo objeto não pode ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93 dentro do mesmo exercício, a fim de evitar o fracionamento de despesa.

5) Os saques efetuados com o CPGF para pagamentos de despesas em espécie devem ser efetuados somente para atender necessidades excepcionais, como por exemplo, serviços pequenos de pessoa física ou despesas em viagem onde o cartão não seja aceito. Os saques devem ser limitados a até 20% do gasto anual do órgão com o suprimento de fundos, mediante justificativa.

6) O Agente Suprido deve adotar os seguintes cuidados básico para a aplicação do CPGF:

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) Somente realizar despesas caso tenha sido emitido empenho conforme o formulário de concessão;
- c) Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

---

<sup>2</sup> Disposto no art. 1º da Portaria nº 95 de 19 de abril de 2002 do Ministério da Fazenda.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- d) Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- e) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- f) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- h) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- i) Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- j) Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- k) Recolher através da Guia de Recolhimento da União (GRU) ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- l) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
- m) Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

### **D) Prestação de contas do Suprimento de Fundos**

1) O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão, apresentando ao setor responsável pela prestação de contas a documentação necessária:

- a) As solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- b) Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

c) O demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos Comprovantes de Venda, constando toda a movimentação ocorrida no período.

2) Os documentos comprobatórios das despesas realizadas devem ser apresentados em perfeitas condições observados os seguintes aspectos:

- a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) Lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- d) Data de emissão e detalhamento e quantidade do material fornecido ou serviço prestado.

3) O setor responsável pela prestação de contas do suprimento de fundos realiza a conferência dos documentos apresentados pelo Agente Suprido<sup>3</sup> com as faturas fornecidas pela instituição operadora do CPGF.

4) O setor responsável pela prestação de contas do suprimento de fundos deve preencher o Resumo da Prestação de Contas (Anexo C), junta-lo aos demais documentos<sup>4</sup> e encaminhar a Prestação de Contas ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não do processo.

5) Em caso de não apresentação ou existências falhas na prestação de contas, o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

6) Caso não seja cumprido o prazo estabelecido na notificação, deverá o ordenador de despesas adotar as providencias necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância

---

<sup>3</sup> O Agente Suprido deve apresentar os comprovantes das despesas organizados por ordem cronológica, fixados em folhas A4, devidamente atestados pela área demandante da compra ou serviço, junto da Planilha de resumo das despesas (Anexo B).

<sup>4</sup> Proposta de concessão de suprimento de fundos, Planilha de resumos das despesas, comprovantes das despesas, dentre outros.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

devida, comunicando previamente ao Agente Suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

### E) Disposições Finais

1) O Ordenador de Despesas é o responsável pelo acompanhamento e controle da aplicação do Suprimento de Fundos pelos Agentes Supridos.

2) Para acompanhamento e controle da aplicação do CPGF podem ser utilizados os instrumentos disponíveis: Portal da Transparência<sup>5</sup>, Gerenciador Financeiro fornecido pela instituição financeira<sup>6</sup> e Faturas e Demonstrativos Mensais.

3) Caso sejam constatadas irregularidades através desses instrumentos, o Ordenador de Despesas deve solicitar esclarecimentos imediatos ao Agente Suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.

4) Ao assinar a proposta de concessão de suprimento de fundos, o Agente Suprido firma um compromisso com a Administração de cumprir a orientações constantes dessa Instrução de Serviço. A correta aplicação do suprimento de fundos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas é de inteira responsabilidade do suprido, devendo obedecer às informações inseridas no processo.

5) O Agente Suprido receberá da chefia de administração uma cópia do “Manual da Controladoria Geral da União para Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento”<sup>7</sup> quando sua proposta de concessão de suprimento de fundos for aprovada pelo Ordenador de Despesas. O Agente Suprido deverá atestar a confirmação e ciência desse recebimento.

6) As disposições estabelecidas nessa instrução de serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

---

<sup>5</sup> Disponível em <http://www.portaltransparencia.gov.br/>.

<sup>6</sup> Sistema denominado Auto-Atendimento Setor Público (AASS).

<sup>7</sup> O referido Manual pode ser obtido através do endereço disponível em <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/SuprimentoFundos/Arquivos/SuprimentosCPGF.pdf>




## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

7) Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento.

### F) Legislação aplicável

- 1) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- 2) Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- 3) Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- 4) Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- 5) Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- 6) Portaria nº 653 MEC, de 28 de maio de 2008;
- 7) Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- 8) 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);
- 9) Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009;
- 10) Manual da Controladoria Geral da União para Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento.

  
**Ana Paula Nogueira e Silva**  
Chefe do Departamento de  
Projetos Especiais

  
**Daniel Espírito Santo Garcia**  
Pró-reitor de Administração  
e de Planejamento





Anexo B – Planilha de Resumo das Despesas com Suprimento de Fundos



INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
 Pró-reitoria de Administração e de Planejamento  
 Diretoria de Administração  
 Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Orçamentária

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

PERÍODO DE APLICAÇÃO:

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SUPRIDO					PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CONTABILIDADE		
SUPRIDO:					CLASSIFICAÇÃO M / S	MATERIAL 339030 R\$	SERVIÇO 339039 R\$
Nº SUPRIMENTO:							
CARGO/FUNÇÃO:				CPF:			
ITEM	DATA	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	DOC. FISCAL	VALOR R\$			
1						—	—
2						—	—
3						—	—
4						—	—
5						—	—
8						—	—
4						—	—
5						—	—
6						—	—
7						—	—
8						—	—
9						—	—
10						—	—
SUBTOTAIS				0,00	SUBTOTAIS	0,00	0,00

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SUPRIDO					PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CONTABILIDADE		
SUPRIDO:					CLASSIFICAÇÃO M / S	MATERIAL 339030 R\$	SERVIÇO 339039 R\$
N° SUPRIMENTO:							
CARGO/FUNÇÃO:				CPF:			
ITEM	DATA	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	DOC. FISCAL	VALOR R\$			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
SUBTOTALS				0,00	SUBTOTALS	0,00	0,00

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SUPRIDO					PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CONTABILIDADE		
SUPRIDO:					CLASSIFICAÇÃO M / S	MATERIAL 339030 R\$	SERVIÇO 339039 R\$
N° SUPRIMENTO:							
CARGO/FUNÇÃO:				CPF:			
ITEM	DATA	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	DOC. FISCAL	VALOR R\$			
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
SUBTOTALS				0,00	SUBTOTALS	0,00	0,00

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SUPRIDO					PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CONTABILIDADE		
SUPRIDO:					CLASSIFICAÇÃO M / S	MATERIAL 339030 R\$	SERVIÇO 339039 R\$
Nº SUPRIMENTO:							
CARGO/FUNÇÃO:				CPF:			
ITEM	DATA	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	DOC. FISCAL	VALOR R\$			
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
SUBTOTAIS				0,00	SUBTOTAIS	0,00	0,00

Pelotas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Suprido

Anexo C - Resumo da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos



INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
 Pró-reitoria de Administração e de Planejamento  
 Diretoria de Administração  
 Coordenadoria de Contabilidade e de Gestão Orçamentária

**RESUMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS N°:

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: **33903096 e 33903996**

PROGRAMA DE TRABALHO:

SUPRIDO:

VALOR DO SUPRIMENTO:

**ESPECIFICAÇÕES DAS DESPESAS**

VALOR DO EMPENHO MATERIAL		VALOR DO EMPENHO SERVIÇO	
TOTAL DA DESPESA DE MATERIAL		TOTAL DA DESPESA DE SERVIÇO	
SAQUE UTILIZADO <b>R\$ 0,00</b> <small>(efetuado: R\$ 0,00 - devolvido: R\$ 0,00)</small>		SAQUE UTILIZADO <small>(efetuado: R\$ 0,00 - devolvido: R\$ 0,00)</small>	
DOAÇÃO <b>R\$ 0,00</b>		CARTÃO <b>R\$ 0,00</b>	
CARTÃO <b>R\$ 0,00</b>		DOAÇÃO <b>R\$ 0,00</b>	
RESSARC. AO ERÁRIO <b>R\$ 0,00</b>		RESSARC. AO ERÁRIO <b>R\$ 0,00</b>	
DEVOLUÇÃO DO SAQUE		DEVOLUÇÃO DO SAQUE	
DEV. DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO		DEV. DO CRÉD. ORÇAMENTÁRIO	

VALOR TOTAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS (MATERIAL E SERVIÇO)	
TOTAL DA DESPESA DE MATERIAL E SERVIÇO	
TOTAL DA DEVOLUÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO	

**LANÇAMENTO CONTÁBIL**

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

CÓDIGO	VALOR	CÓDIGO	VALOR	
				MATERIAL
				<b>2011 CD</b> <b>2011 NS</b>
				SERVIÇO
				<b>2010 CD</b> <b>2010 NS</b>
				GUIA DE DEVOLUÇÃO
				<b>2010 GD</b>

<p><b>PARECER CCOGE</b></p> <p>Sugiro pela aprovação até o limite do Suprimento de Fundos Pelotas,</p> <p>Coordenador da CCOGE</p>	<p><b>DECISÃO DO REITOR</b></p> <p>Aprovo</p> <p>Pelotas,</p> <p>Reitor</p>
--	---