UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Douglas Roriz Caliman
Diretor de Contabilidade e Finanças

Aldous Pereira Albuquerque
Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento

Sônia Lopes Victor
Vice-Reitora

Eustáquio Vinícius de Castro
Reitor

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 4
4. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO 5
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
5.2.3. 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 9
5.7. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS 9
5.8. DA ENTREGA DO NUMERÁRIO 9
5.8.1 DA UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO DOS RECURSOS 9
5.9. DOS PRAZOS PARA A COMPROVAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE CONTAS 10
5.10. PAGAMENTO DA DESPESA 10
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS 11
6.1. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 12
6.2. DA DELIBERAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS 13
7. REGRAS DE CONTABILIZAÇÃO 13
8. FLUXOGRAMA 15
9. SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO (SCP) – COMPRASNET 16

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é de regular a concessão, utilização, prestação de contas e contabilização de suprimentos de fundos no âmbito da UFES, 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:** é o adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas fa UFES, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira, e possui 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, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, quando não há possibilidade de emissão de 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 e suas alterações.

2.2. **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF)**: Forma 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 ou Agente Suprido. A Macrofunção 021121 do Manual SIAFI, estabelece que 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. 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 pelo Gestor Financeiro da UFES, 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

Formulário inclusão de representante autorizado:
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

Formulário cadastro do centro de custo:
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 Banco do Brasil (representantes autorizados) ou o próprio 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/redefinindo o prazo o cartão é automaticamente bloqueado na data estabelecida. Também são definidos os estabelecimentos liberados para utilizar o cartão, bem como, se é permitido saque ou não, acesso às faturas do cartão e outras facilidades.

O Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) é diferente de um cartão de crédito normal, pois seu 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 Unidade Gestora (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. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO :

o suprimento de fundos deve ser instaurado em processo próprio no Sistema Eletrônico de Informações (LEPISMA), utilizando os seguintes modelos de processo e documentos:

a) Iniciar processo digital;

b) Incluir no Assunto Nível 1 : ADMINISTRAÇÃO GERAL;

c) Incluir no Assunto Nível 2 : Orçamento e Finanças

d) Incluir no Assunto Nível 3 : Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)

e) Incluir no Resumo do Assunto: "**Suprimento de Fundos: concessão e prestação de contas**";

f) Anexar ao processo o documento **Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos** (Site SOF/PROAD) devidamente preenchido e assinado pelo Proponente e pelo Agente Suprido e enviado para aprovaçãodo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora;

g) Durante a vigência do suprimento de fundos, qualquer solicitação de pagamento de despesa a ser encaminhada ao Agente Suprido deverá ser encaminhada pelo processo original.

h) Ao final do período de utilização, deve-se incluir no processo o documento **Formulário de 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;Se não se tratar de aquições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, comofuga 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.

5.2.3. Na contratação de serviços:

a) a inexistência de cobertura contratual;

b) se não se tratar 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, consequentemente, 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, cf. Portaria Normativa nº 1.344/2023:

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 50% (cinquenta por cento) do valor
  estabelecido no “I” do artigo 75, da Lei 14.133/2021;
- para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor
  estabelecido o inciso “II” do artigo 75, da Lei 14.133/2021.

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 5% (cinco por cento) do valor estabelecido Inciso “I” do artigo 75, da Lei 14.133/2021;
- nos outros serviços e compras em geral, será de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso “II” do artigo 75, da Lei 14.133/2021.

Caso o Poder Executivo Federal revise os valores prescritos na Portaria 1.344/2023 e na Lei nº 14.133/2021, as regras acima deverão ter como base os novos valores fixados.

Quadro 1: Limites por concessão e despesa pelo Cartão Corporativo

INSTRUMENTO	LIMITES *	
NATUREZA	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
a) por concessão	**R$ 32.746,05**	**R$ 65.492,10**
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto)	**R$ 3.274,60**	**R$ 6.549,21**

* De acordo com a Portaria Normativa 1.344/2023 , Decreto nº 2.343/2024 e Decreto nº 12.807/2025.

Nos casos de concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, os limites estabelecidos pelos artigos 2º e 3º da Portaria nº 1.344/2023 ficam reduzidos à 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

Quadro 1: Limites por concessão e despesa pela modalidade saque

INSTRUMENTO	LIMITES *	
NATUREZA	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
a) por concessão	**R$ 16.373,02**	**R$ 32.746,05**
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto)	**R$ 1.637,30**	**R$ 3.274,60**

* De acordo com a Portaria Normativa 1.344/2023 , Decreto nº 2.343/2024 e Decreto nº 12.807/2025.

Fica limitado cada saque em 10% do valor do suprimento e desde que autorizado em cada concessão, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e necessário de justificativa formal.

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 LEPISMA, utilizando o documento Formulário de **Formulário 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>.

5.10. 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 a Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF/PROAD) Coordenação de Finanças, com pelo menos 3 (três)dias úteis antes do vencimento.

O pagamento da fatura será efetuado por meio de OB (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 **Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos** devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, e composta dasseguintes peças:

i. Formulário de "Proposta de concessão de suprimento de fundos";

ii. Cópia da Nota de Empenho;

iii. Cópia da ordem bancária das faturas pagas;

iv. Cópias dos comprovantes das despesas, **emitidos dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento e em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, CNPJ: 32.479.123/0001-43,** Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES, 29075-910.

v. cupons fiscais e recibos do CPGF impressos nas máquinas POS (*point of sale*), por ocasião do pagamento através de cartão de crédito e suas respectivas fotocópias;

vi. Demonstrativos mensais das despesas executadas;

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, providenciar (site SOF/PROAD):

a) Folha de Pagamento, caso seja pago pelo CPF;

b) Nota fiscal eletrônica, caso seja Microempreendedor Individual (MEI);

c) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);

d) Declaração de Serviços Prestados Pessoa Física

e) Cópia dos Documentos de Arrecadação Federal (DARF) referente ao INSS/IR, quando for o caso.

x. Quando houver devolução de recursos sacados, a cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor devolvido.

A espécie de comprovante de despesa a ser apresentado pelo agente suprido, por ocasião da prestação de contas, dependerá do tipo de despesa:

I. para as aquisições de material de consumo: nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de venda ao

consumidor ou cupom fiscal;

II. para prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviços.

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, 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.

Os documentos comprobatórios deverão ser organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão.

O Ordenador de Despesa deverá determinar a remessa do respectivo processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças, 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 informandoas falhas e irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas na tomada de decisão.

Além da prestação de contas no processo digita, o Agente Suprido deverá detalhar as despesasno 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>.

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.

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 30/11, para ser apresentada e registrada no SIAFI até 15/12.

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 (ítem 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

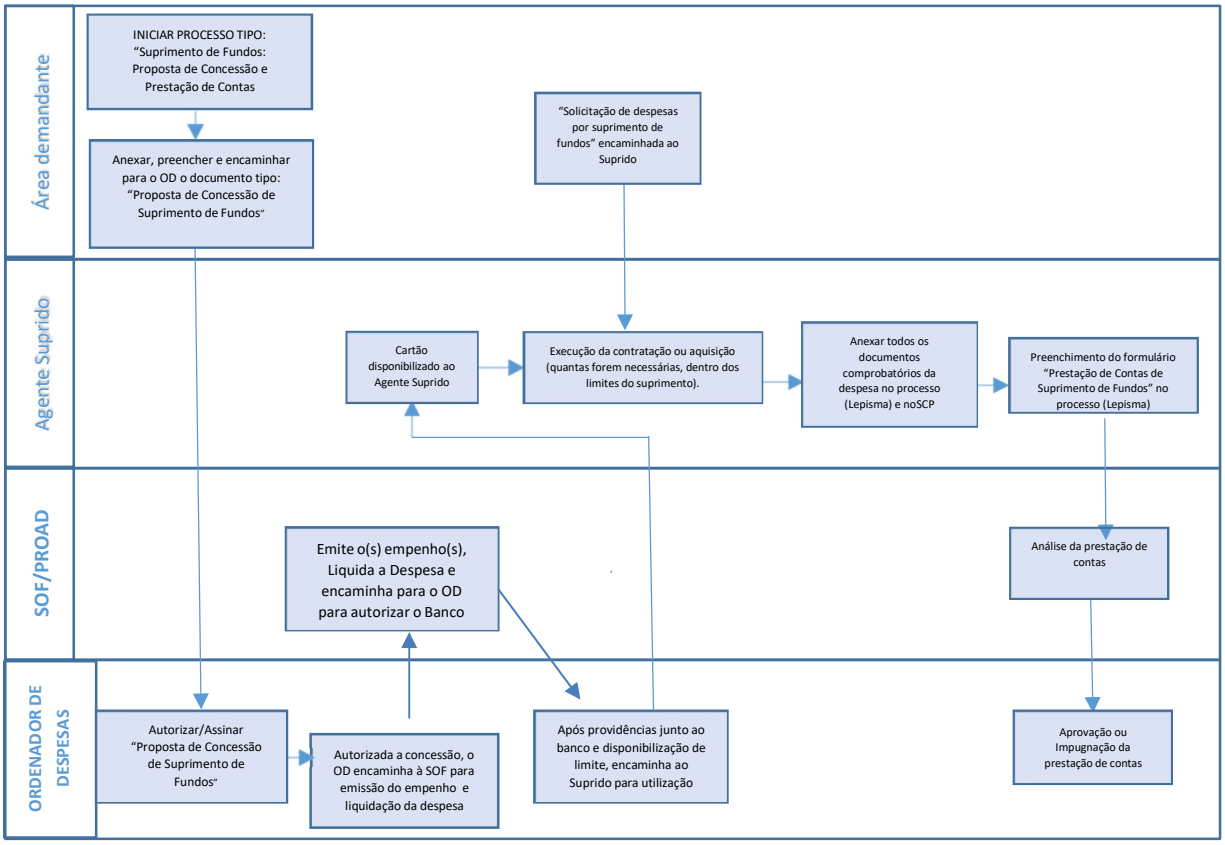
SUPRIMENTO DE FUNDOS

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				

Em caso de dúvidas, deverá ser realizada consulta formal à Diretoria de Contabilidade e Finanças da UFES por meio do endereço eletrônico **dcf-sof-proad@ufes.br** ou **douglas.caliman@ufes.br**.

8. FLUXOGRAMA:



9. SISTEMA DE CARTÃO DE PAGAMENTO - COMPRASNET

Apresenta-se um passo a passo com o **detalhamento no portal de compras governamentais COMPRASNET** das aquisições feitas por meio do cartão corporativo (cartão de pagamento do governo federal), com as seguintes etapas:

1) Faça seu login no portal de compras.

Primeiro passo para o seu detalhamento é o login no portal de compras governamentais. O endereço para login segue abaixo (figura 1.) (http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp)

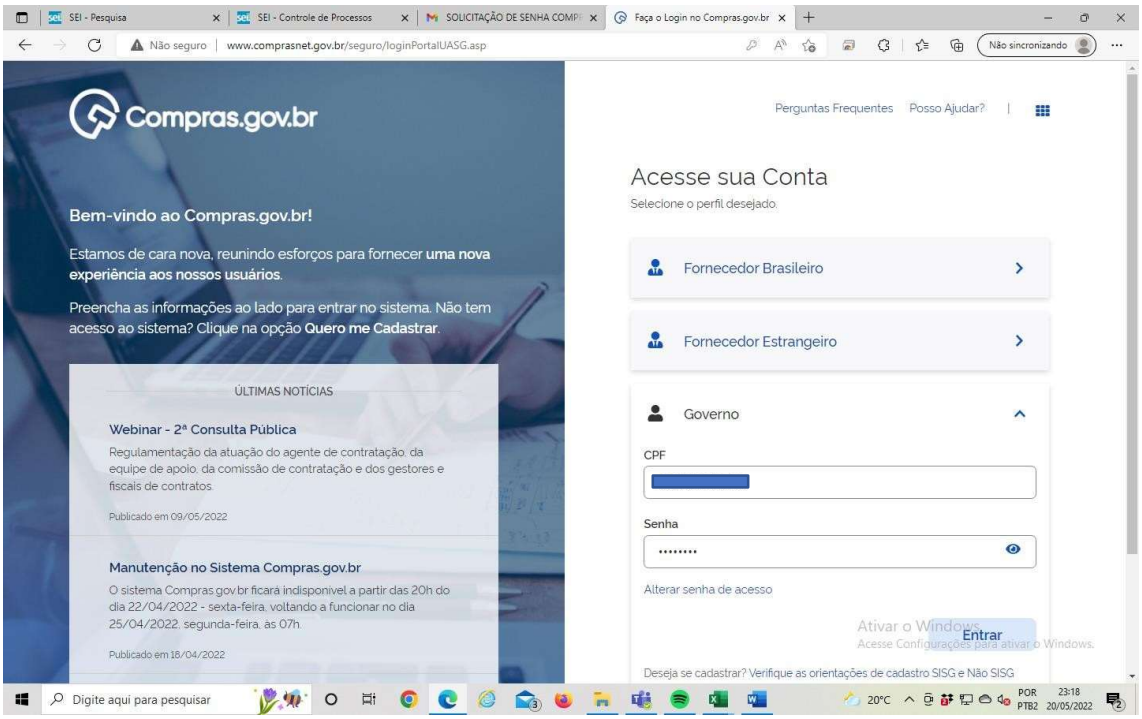


Figura 1

2) Selecione a opção com ponteiro para baixo no canto direito superior da sua tela

No canto direito superior selecione a opção **(“ V ”)**. Essa opção abrirá todos os módulos do sistema, conforme ilustra imagem abaixo (Figura 2 e 3):

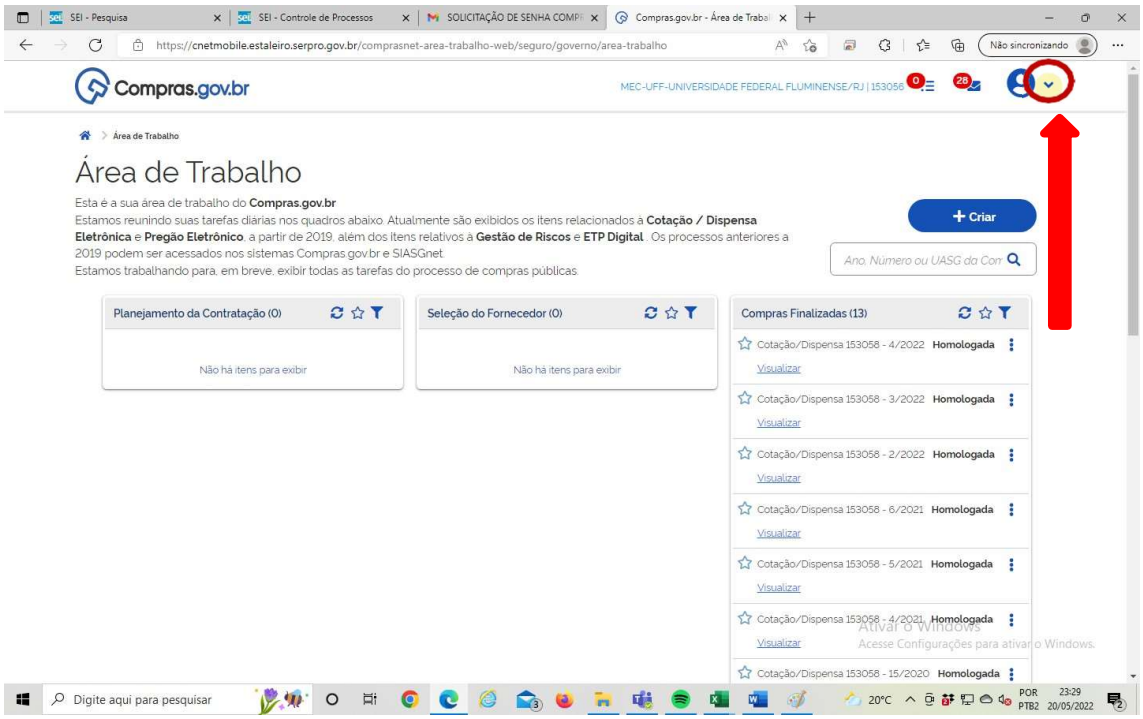


Figura 2

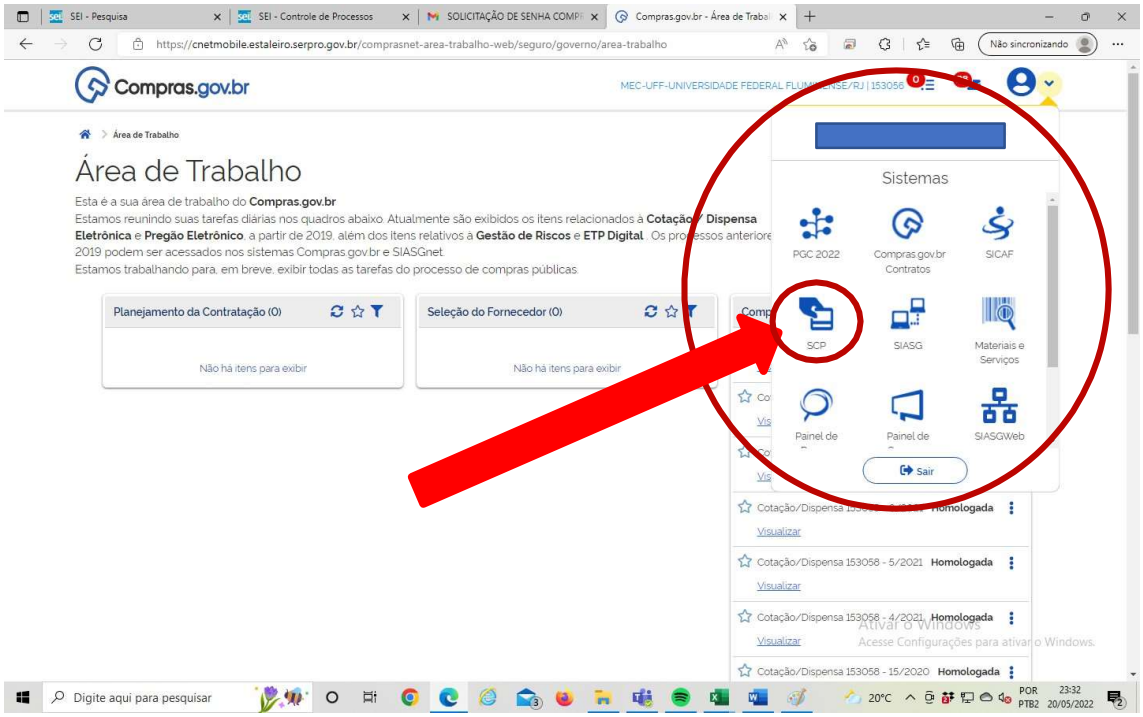


Figura 3

3) **Selecione o MÓDULO SCP:** Abrindo-se os módulos do sistema, você deve **selecionar o módulo SPC** para conseguir detalhar.

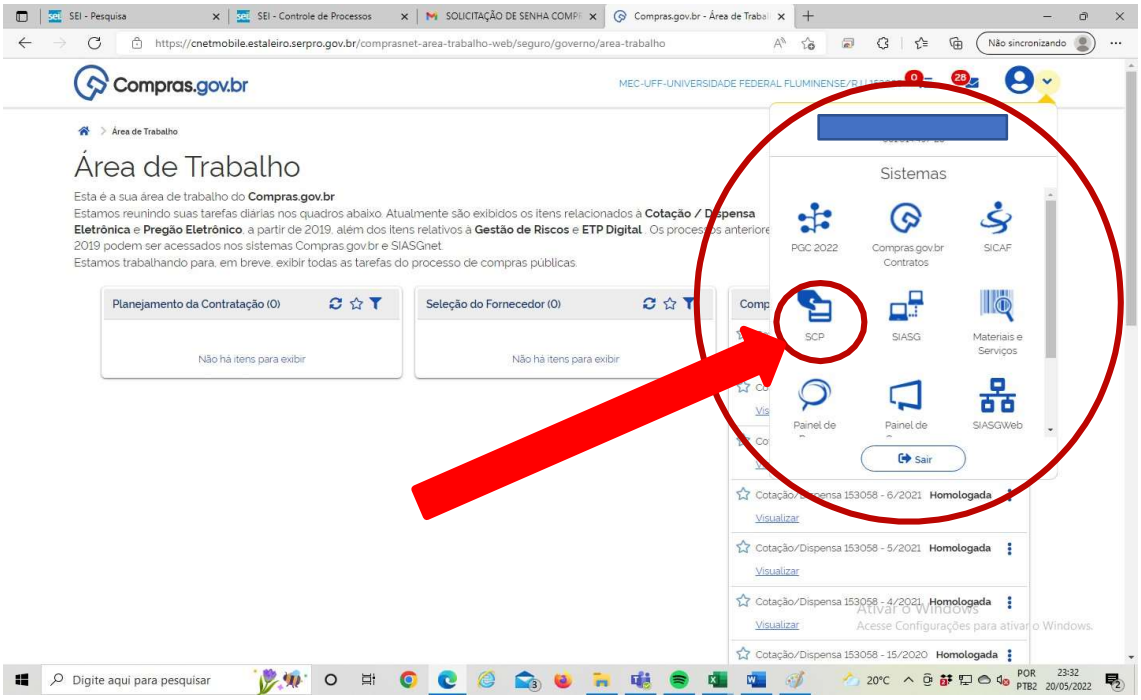


Figura 4.

4) **Não ative, via de regra, a certificação da página:** O sistema lhe questionará sobre uma possível certificação para autenticação da página. Caso **você tenha certificado digital**, selecione o a **opção "ok".** Caso **não tenha certificado digital**, selecione a **opção "cancelar**".

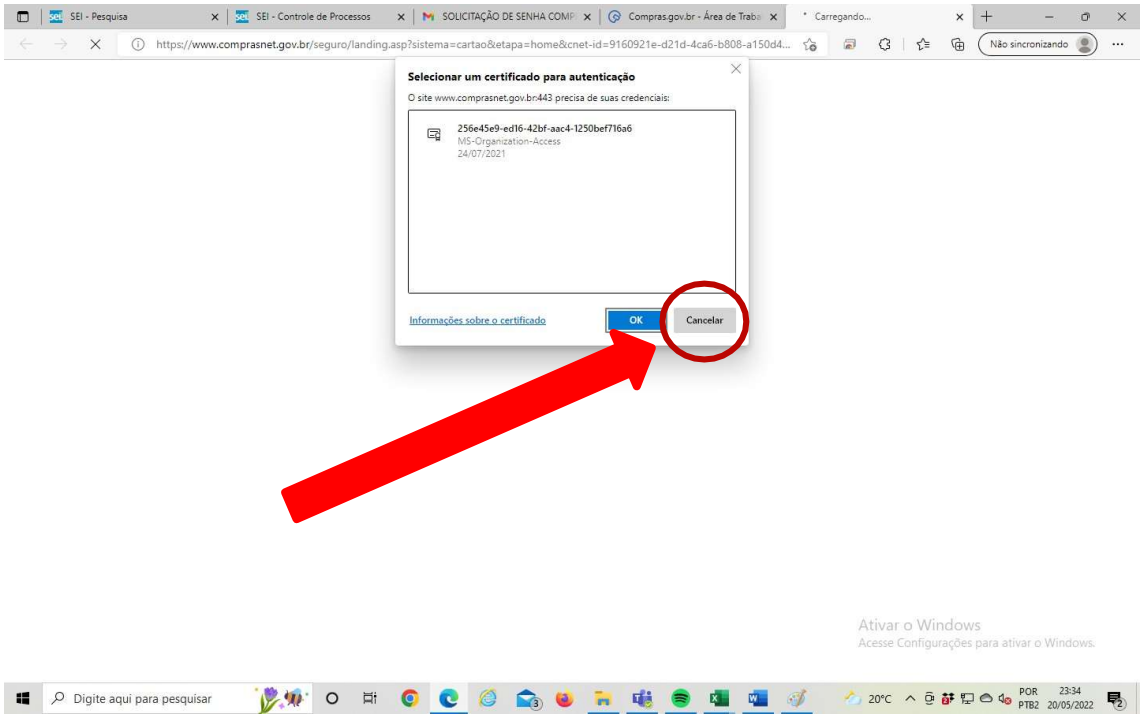


Figura 5

5) Selicione a opção <u>DETALHAR COMPRA/SAQUE</u>: O sistema te levará a uma segunda tela, onde você deverá escolher a opção para detalhamento, **conforma figura 6.**

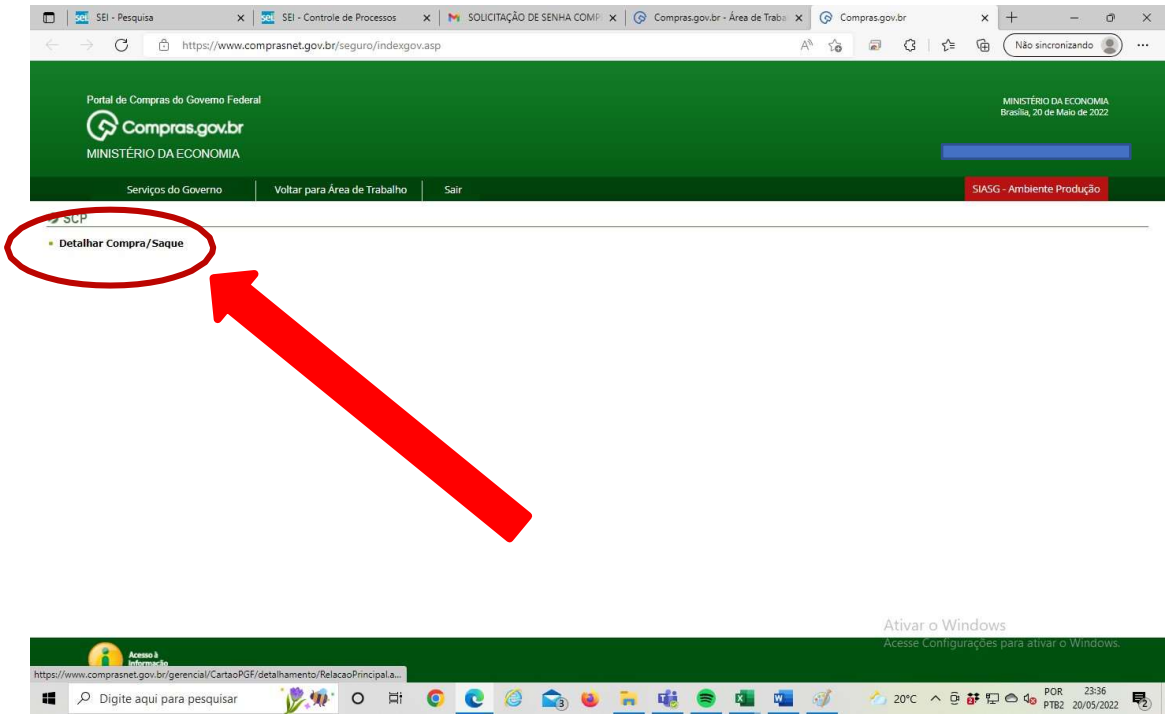


Figura 6.

6) **Insira o PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE COMPRAS no portal para busca das transações a serem detalhadas:** Agora você necessita informar para o sistema o período de emissão das notas que você deseja detalhar.

OBS: Importante lembrar que o sistema só aceita períodos de até 30 dias, assim, se você tiver notas num intervalo maior que 30 dias, deve informar o primeiro período de 30 dias e após o restante do período.

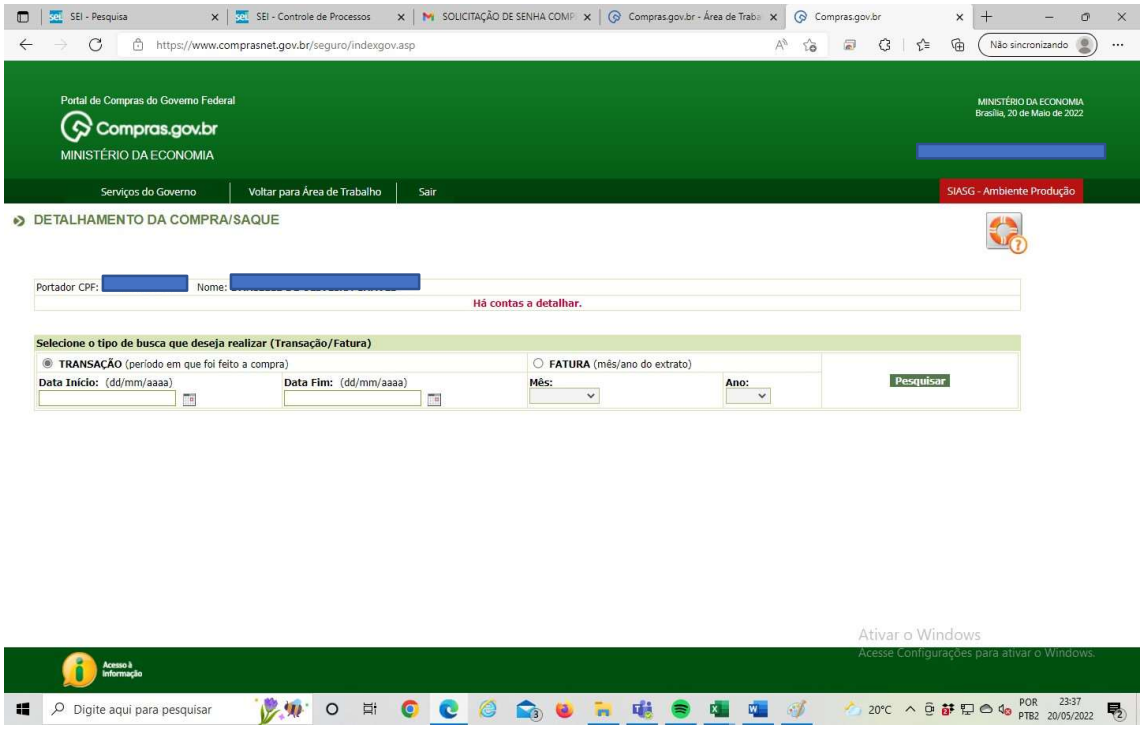


Figura 7.

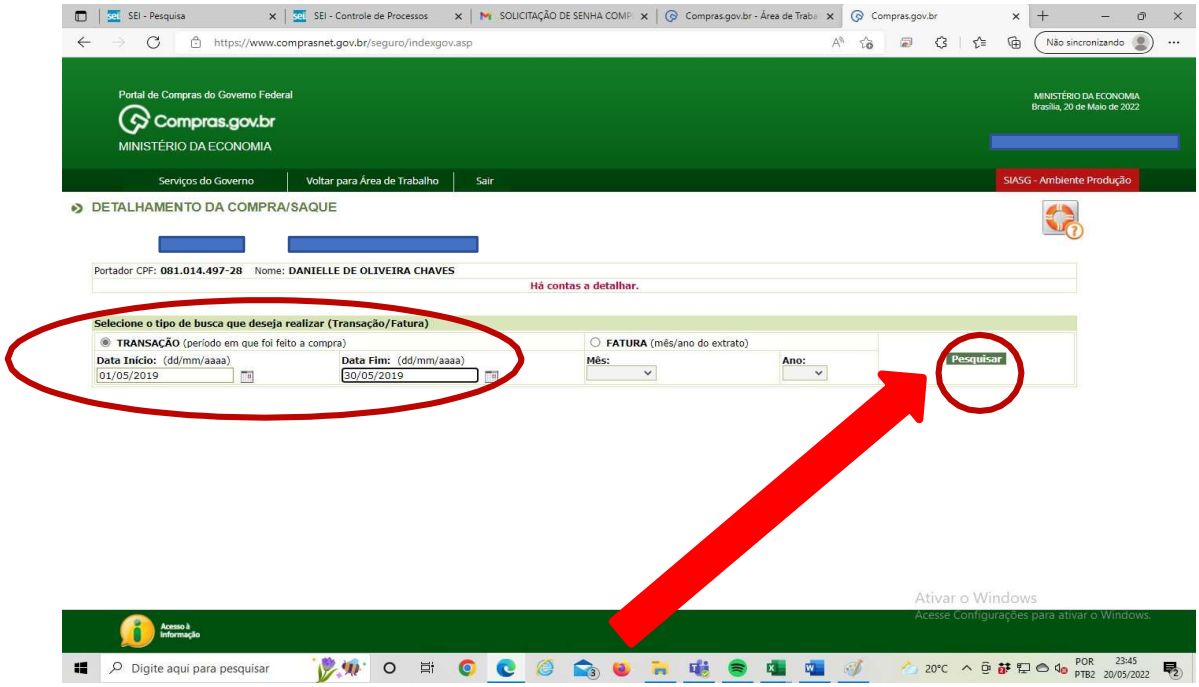


Figura 8.

7) **Selecione a nota fiscal que deseja detalhar:** Com as notas buscadas e apresentadas pelo sistema, você deve selecionar a nota fiscal que deseja detalhar. O sistema lhe apresentará uma tabela com 7 colunas: selecione a nota fiscal desejada na coluna ***"Detalhar".***

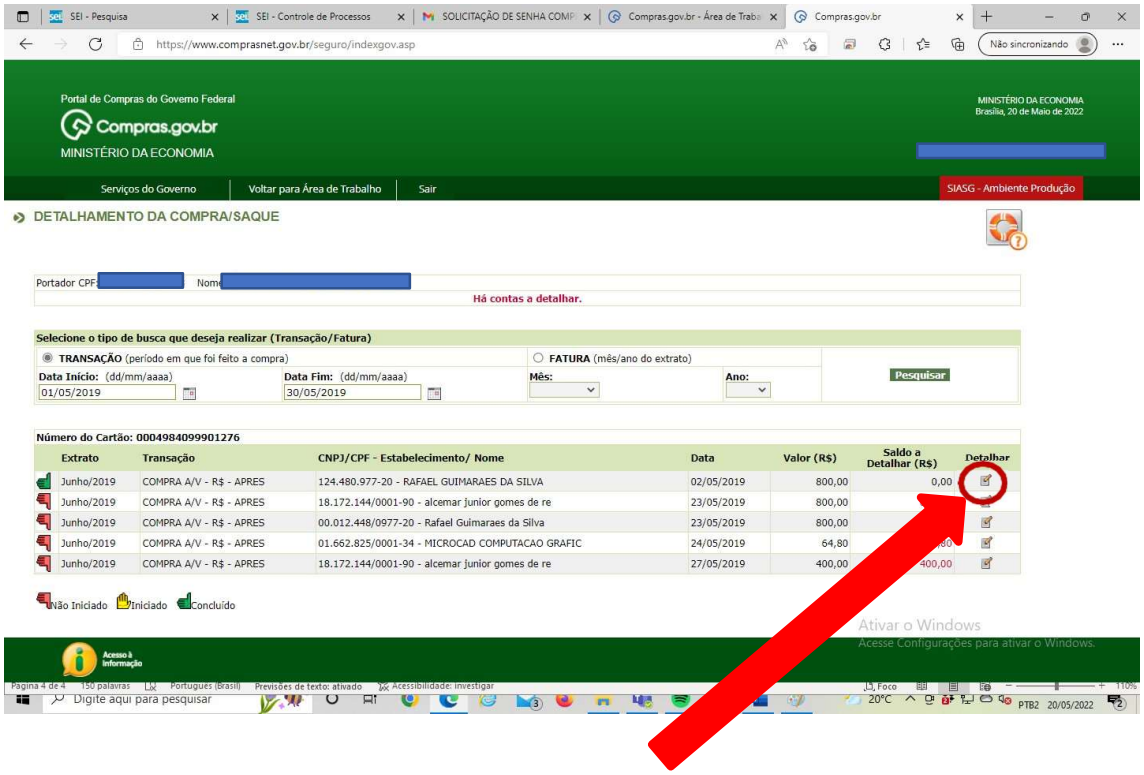


Figura 9.

8) ***Insira dados gerais da Nota Fiscal***: Após clicar na opção ***detalhar*** o sistema lhe permitirá o início do detalhamento com a inserção de dados gerais da nota fiscal através da opção inserir nota fiscal. ***Insira dados como:***

- Número da Nota Fiscal
- Endereço
- CEP
- BAIRRO
- Data de Emissão
- Valor Total – Tipo de Retenção - Desconto

Finalizado todo o preenchimento, clique em ***salvar (Figuras 10, 11 e 12).***

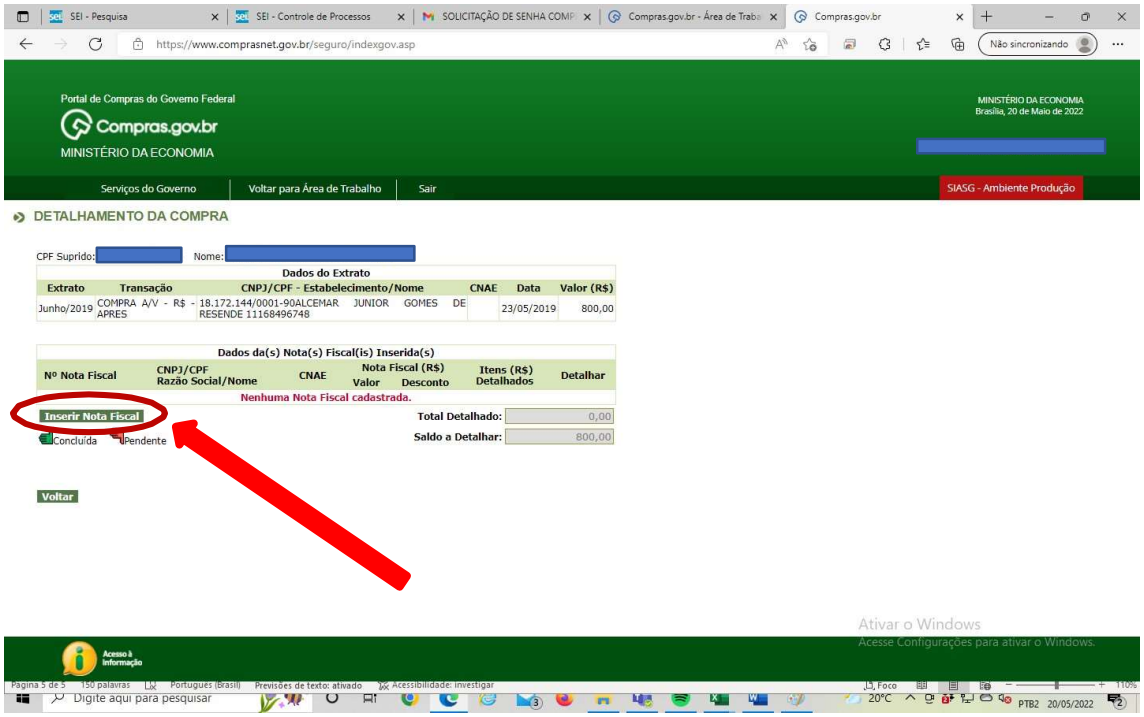


Figura 10.

CAMPOS EM BRANCO

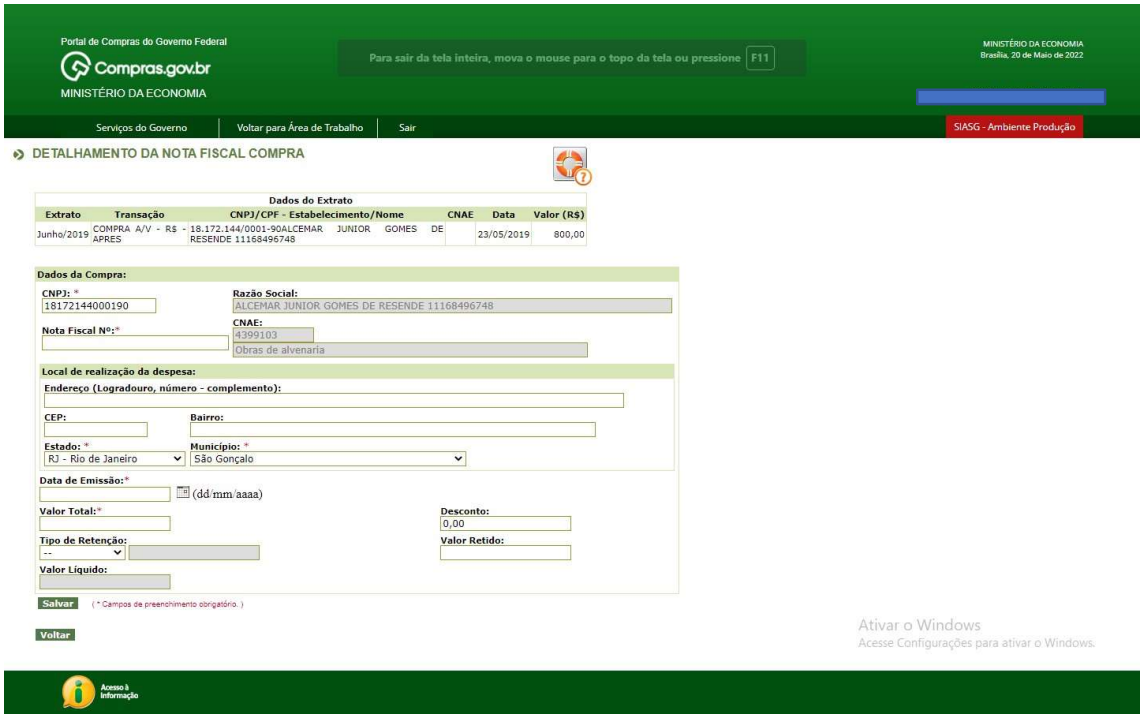


Figura 11.

PÁGINA PREENCHIDA.

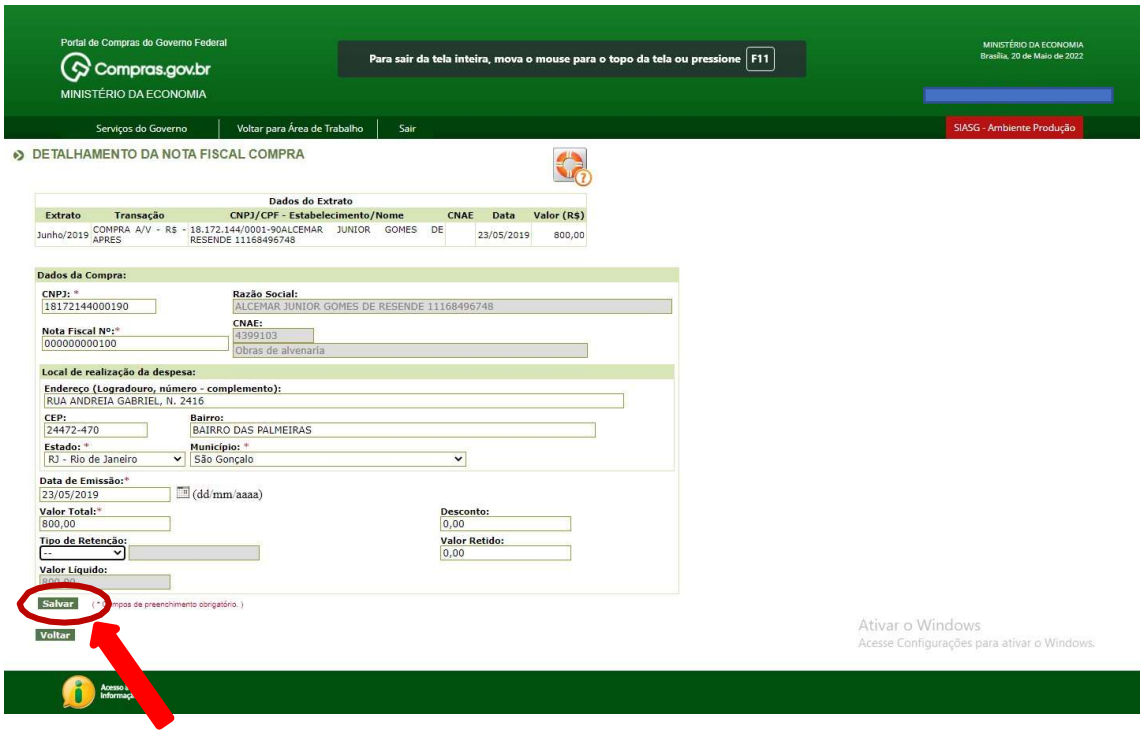


Figura 12.

9) NOTIFICAÇÃO DE OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO: Realizado o salvamento do preenchimento dos dados gerais da Nota, ***o sistema apresentará uma notificação do sucesso da operação (Figura 13).***

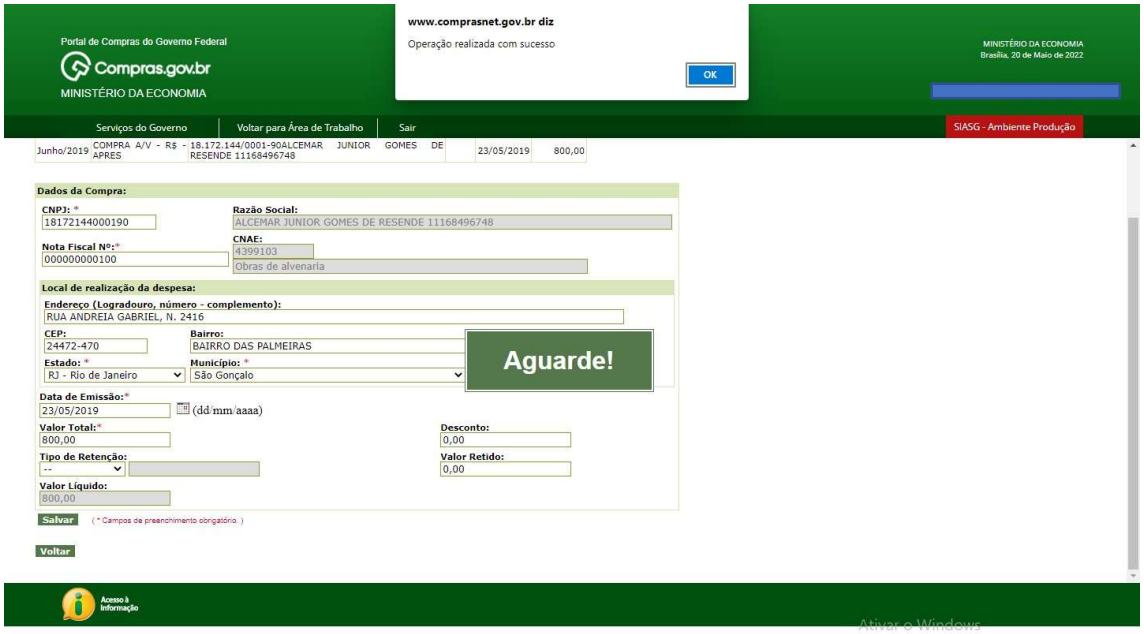


Figura 13.

10) INSERÇÃO DOS ITENS DA NOTA FISCAL: Feita o preenchimento dos dados gerais da Nota Fiscal, se faz necessária a inserção dos itens adquiridos: materiais ou serviços. Para isso você deve selecionar a opção ***Inserir Item.***

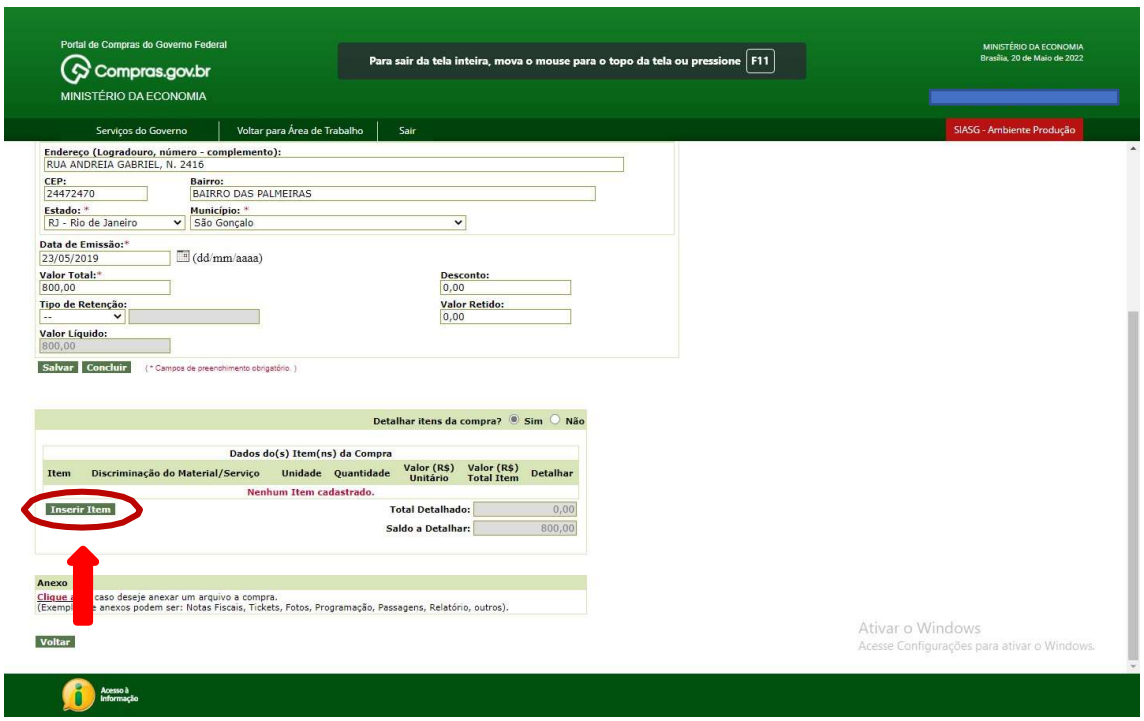


Figura 14.

Aparecerá uma caixa box ao centro da tela para a inserção dos dados do material ou serviço adquirido. Nessa etapa você deve seguir os passos descritos a seguir.

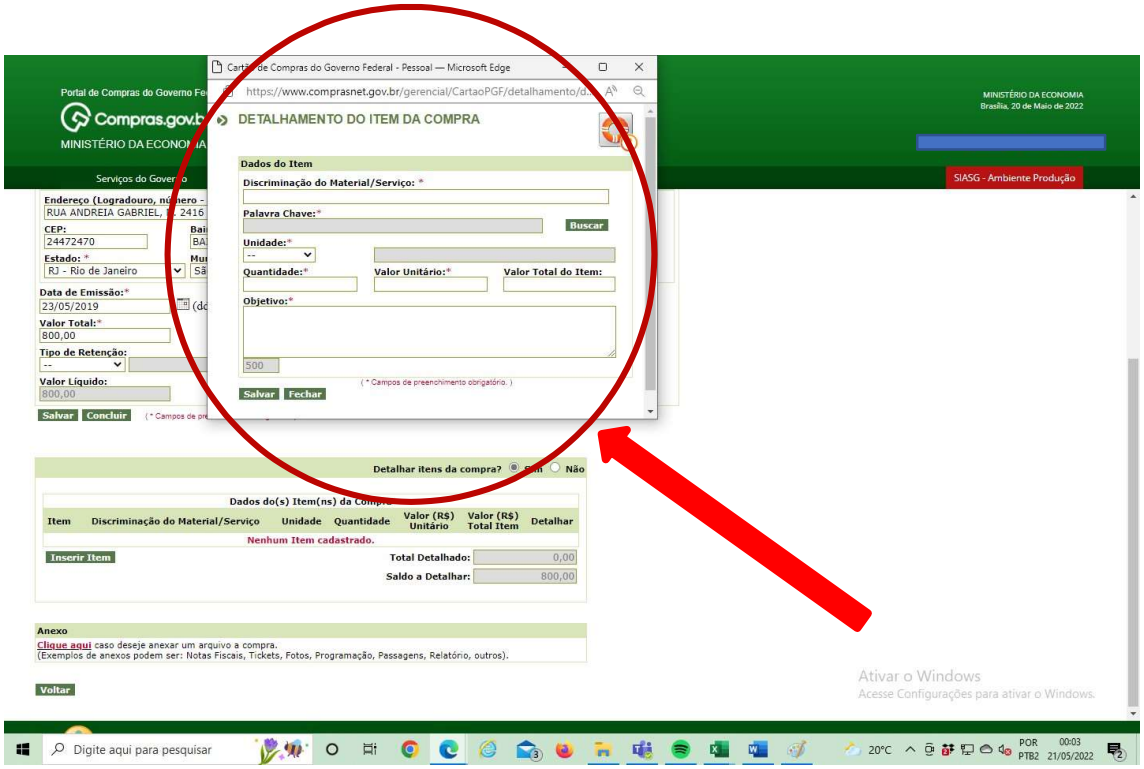


Figura 15.

10.1) PREENCHIMENTO DE CAIXA BOX.

a) Insira no campo ***Discriminação do Material/Serviços*** a ***exata descrição do produto ou serviço presente na Nota Fiscal***. Se a descrição do produto ou serviço na nota for **SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA**, esta deve ser inserida no campo ***Discriminação do Material/Serviços*** de maneira taxativa.

b) Clique na opção ***buscar.***

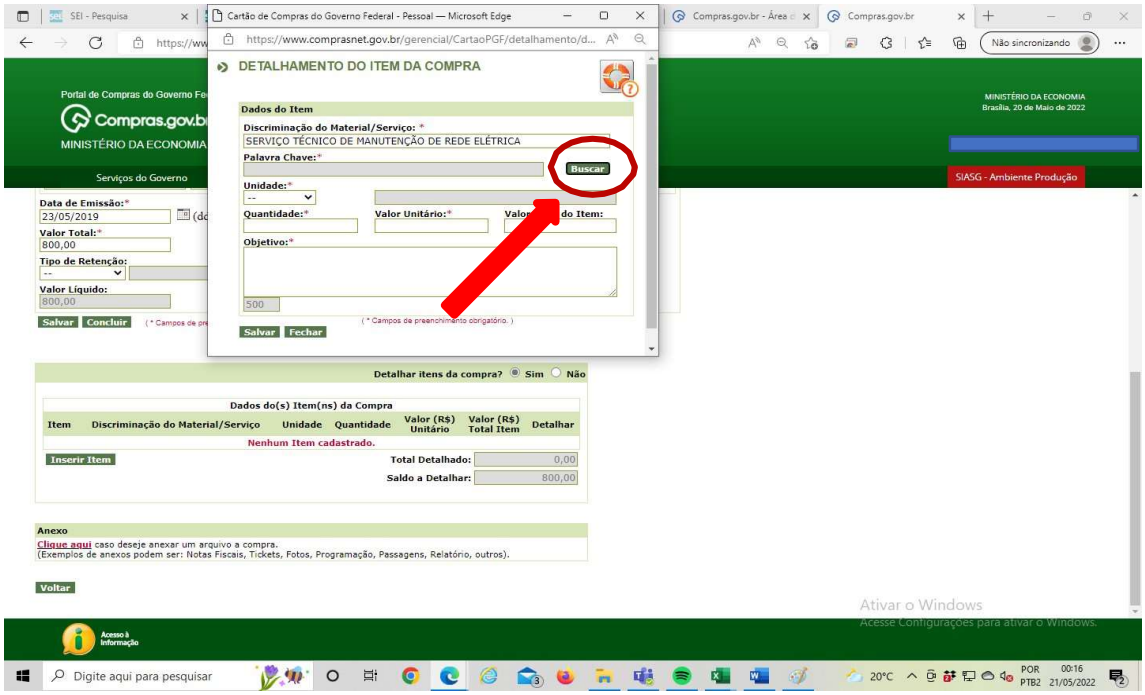


Figura 16.

c) Aparecerá outra caixa box ao centro da tela, onde você **discriminará detalhadamente o material ou serviço adquirido**. Para isso, selecione na opção parâmetro da consulta:

→ **O tipo de busca** (Material [Marcação esquerda]/ Serviço [Marcação Direita]);

→**Código**: Não necessário preencher.

→ **Descrição**: **Palavra chave** ou **exata descrição do material ou serviço** colocada na caixa box anterior (**SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA).**

d) Clique na opção ***buscar.***

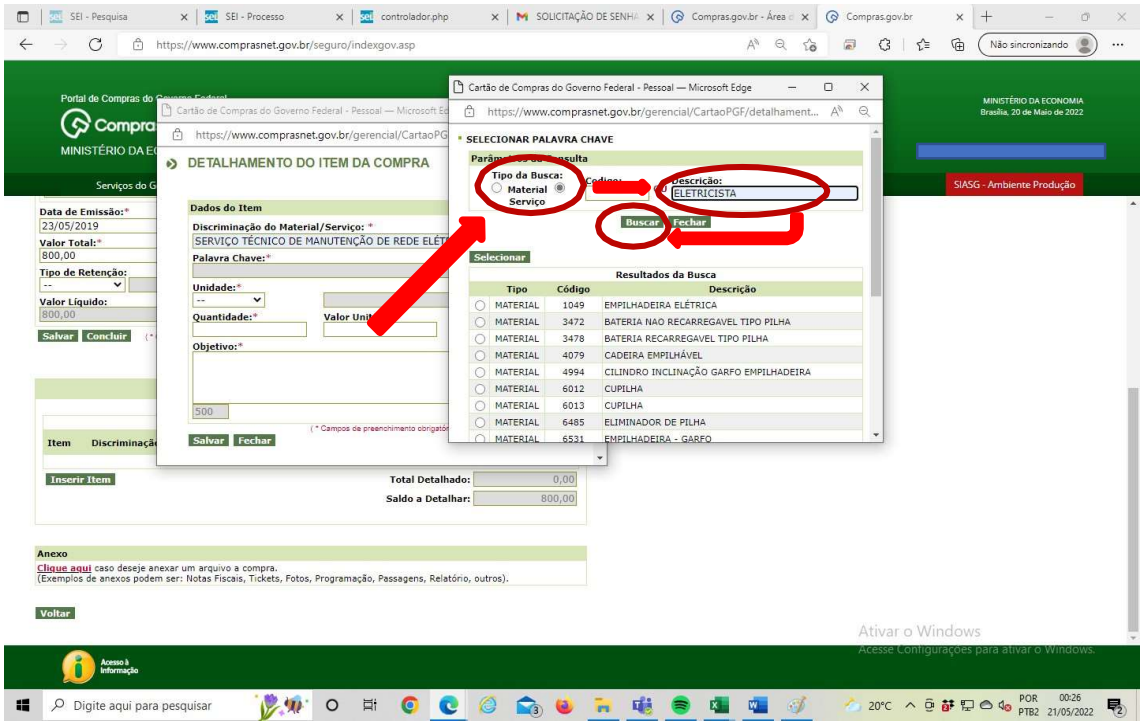


Figura 17.

e) SELECIONE A <u>OPÇÃO</u> QUE O <u>SISTEMA TENHA APRESENTADO NO RETORNO DA BUSCA</u>. Caso o sistema não apresente ***<u>NENHUM RESULTADO</u>***, selecione a ***<u>OPÇÃO OUTROS</u>***.

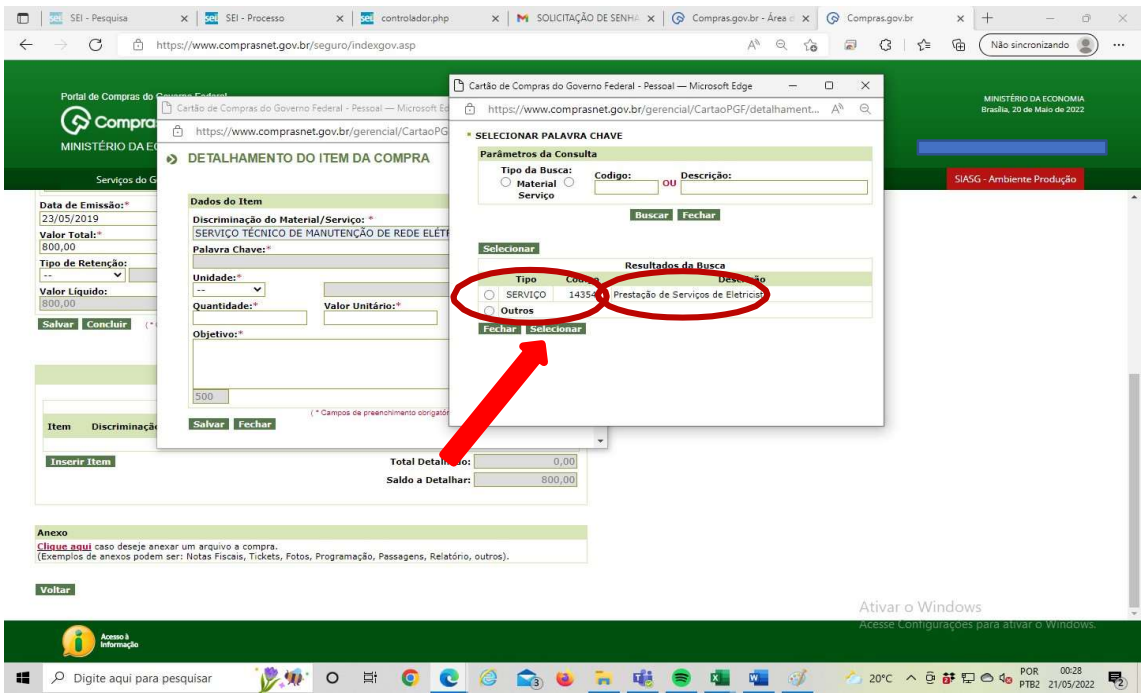


Figura 18.

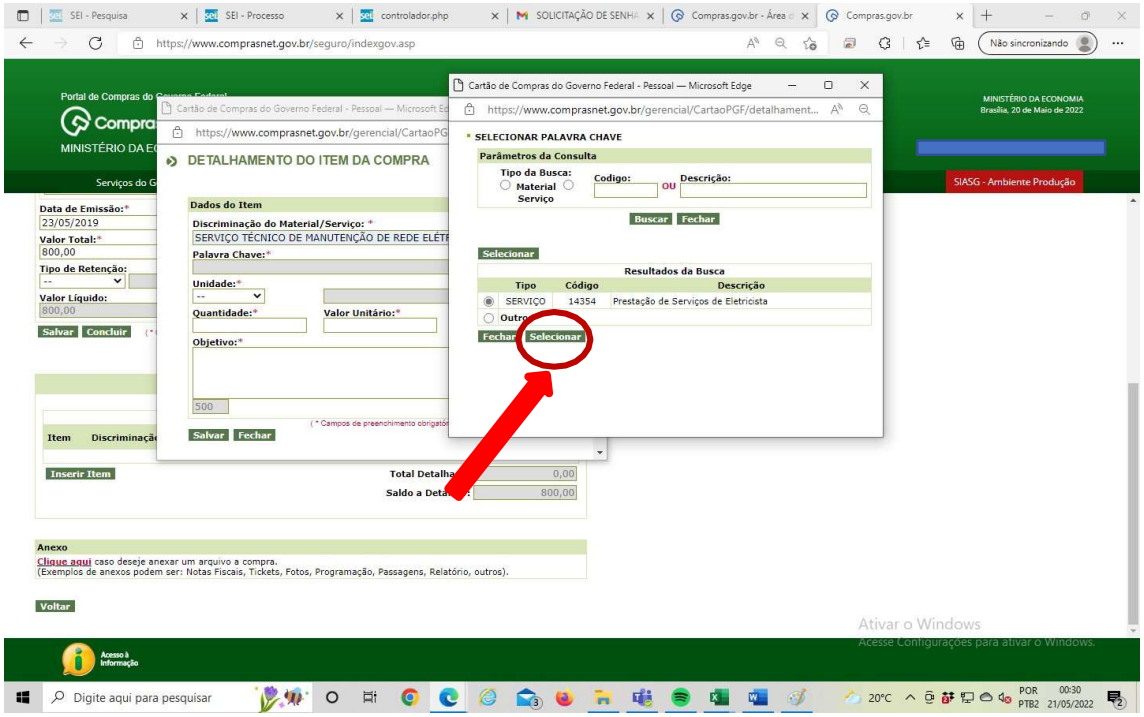


Figura 19.

f) Volte a preencher a primeira caixa box apresentada:

I – **Na lista suspensa unidade**: selecione como foi quantificado o material/serviço comprado: Unidade/KG/Litro...

II – **No campo quantidade:** insira a quantidade de material/serviço comprado.

III – **No campo objetivo:** Insira o objetivo geral da compra (**EX**: Manutenção das instalações e rede elétrica da unidade/ Manutenção da unidade/ Manutenção dos equipamentos da unidade – de acordo com o objeto/serviço adquirido.

IV – Clique em ***salvar.***

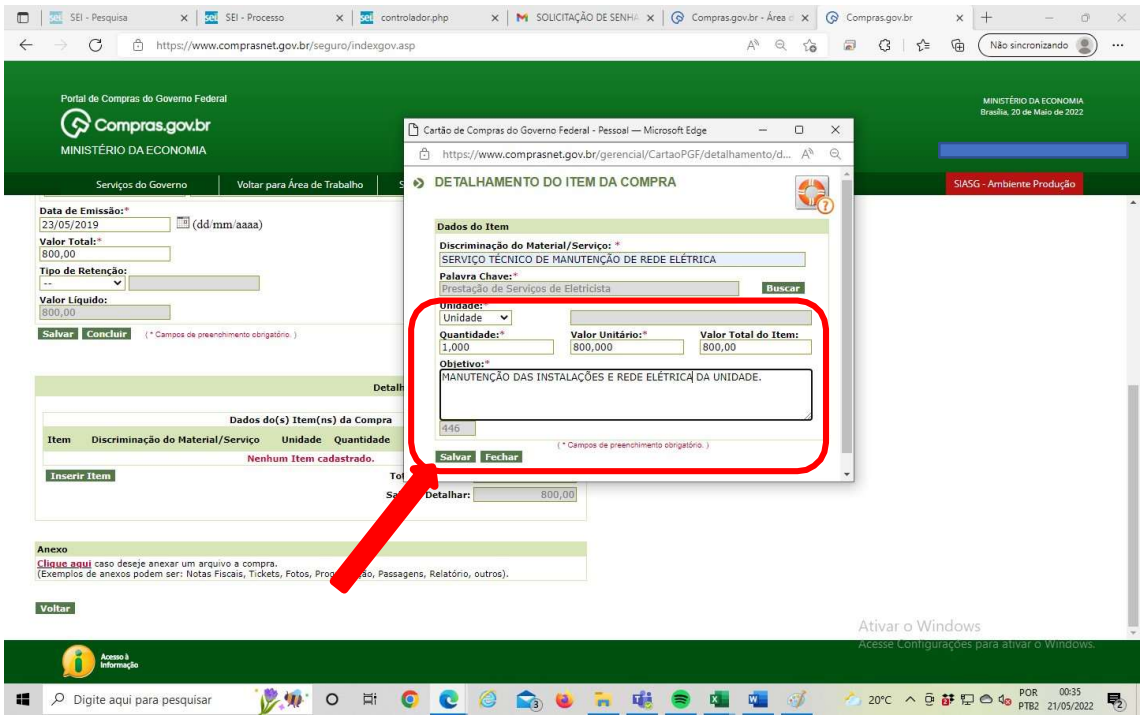


Figura 20.

g) Clique na opção "OK" quando a caixa box lhe perguntar se deseja salvar o documento: O sistema lhe perguntará se deseja incluir os dados inseridos na nota. ***Clique em "ok" e diminua o saldo a ser detalhado.***

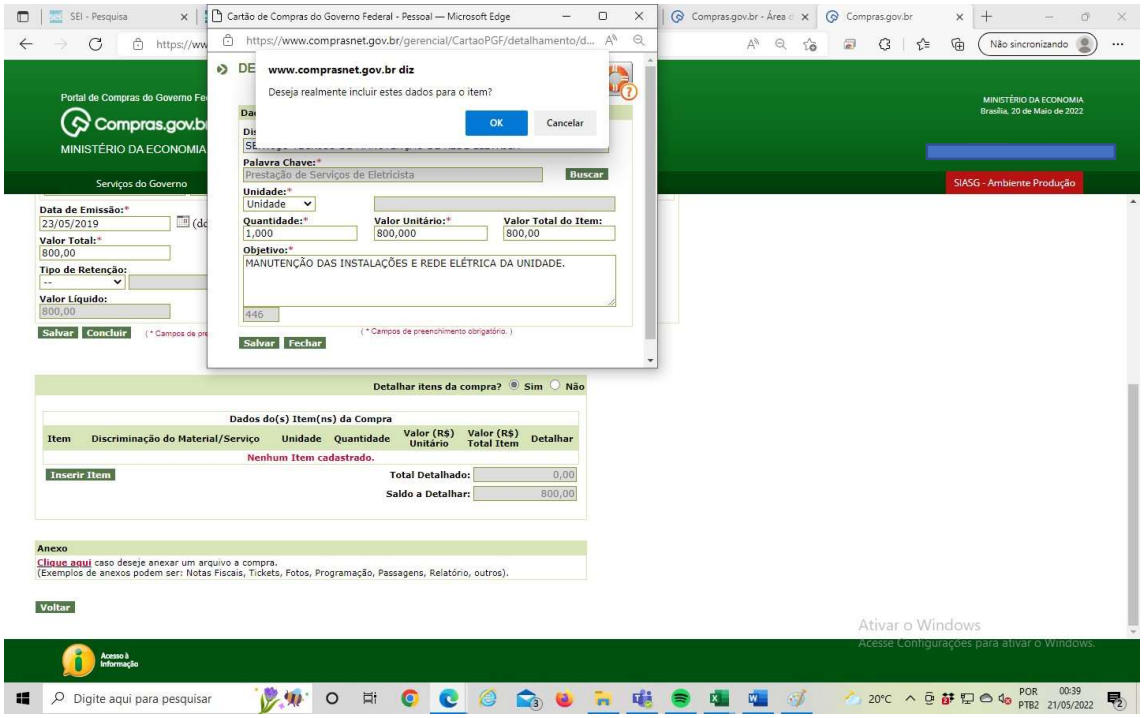


Figura 21.

h) O sistema lhe apresentará uma notificação de operação realizada com sucesso.

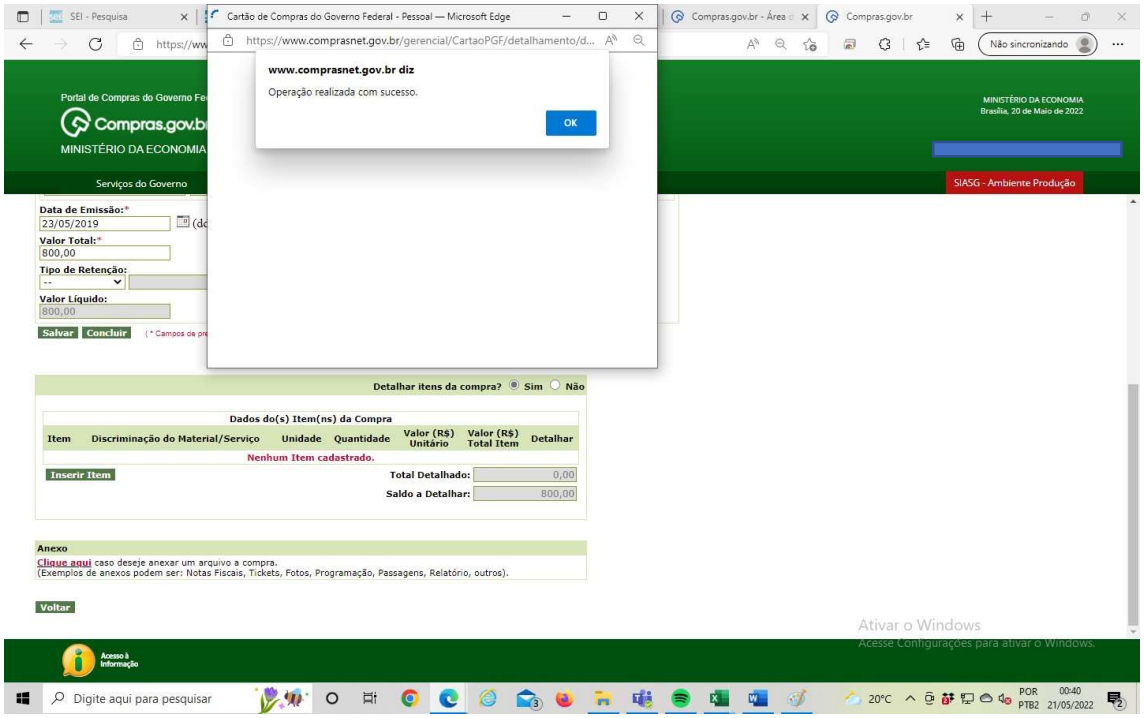


Figura 22.

11) Caso você tenha mais itens a serem detalhados, volte ao procedimento 10 e continue detalhando.

12) Caso não tenha mais itens a serem detalhados, o sistema lhe apresentará uma notificação de pergunta DESEJA CONCLUIR O DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL? Clique em OK e termine o detalhamento.

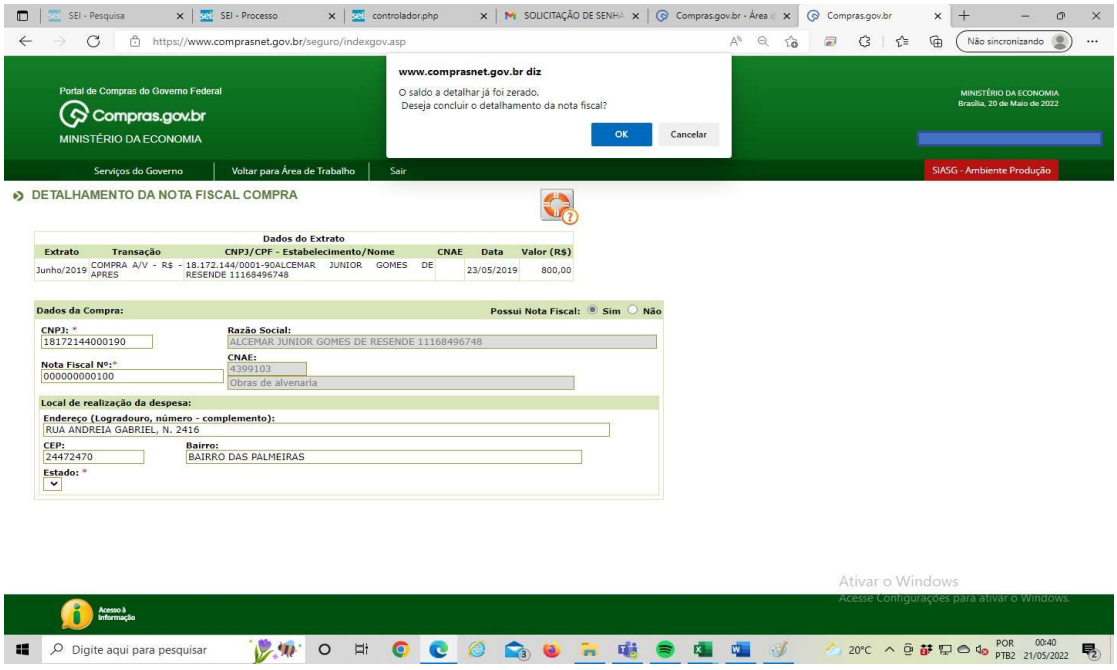


Figura 23.

PRONTO DETALHAMENTO REALIZADO COM SUCESSO

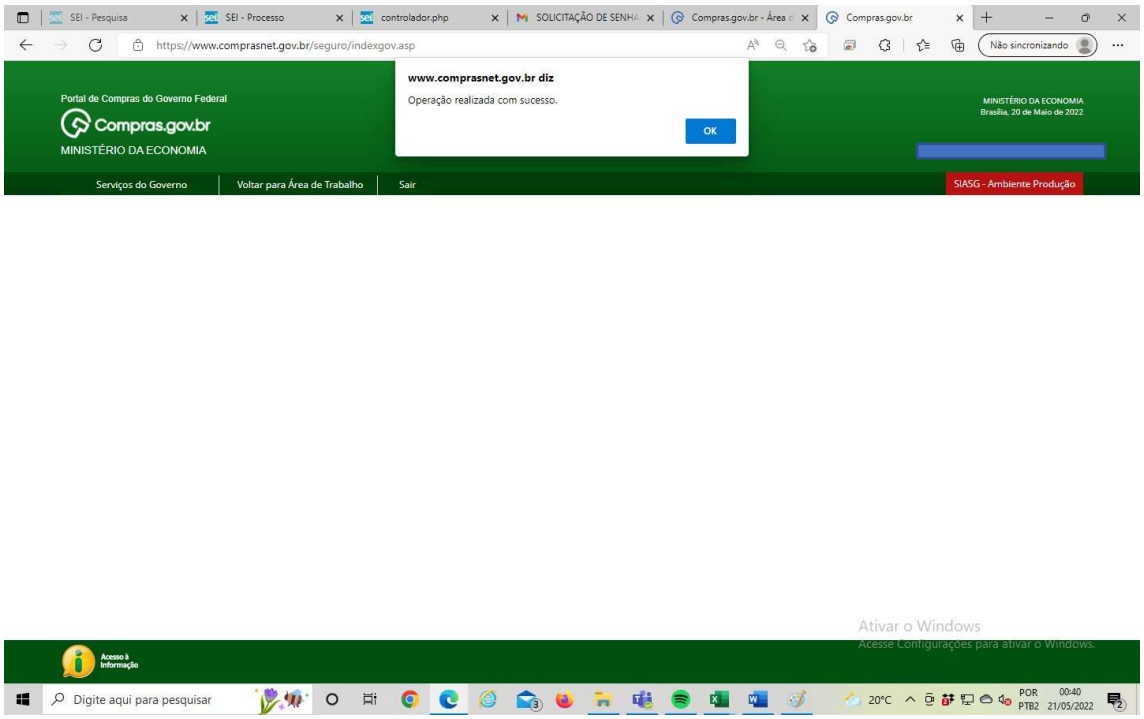


Figura 24.

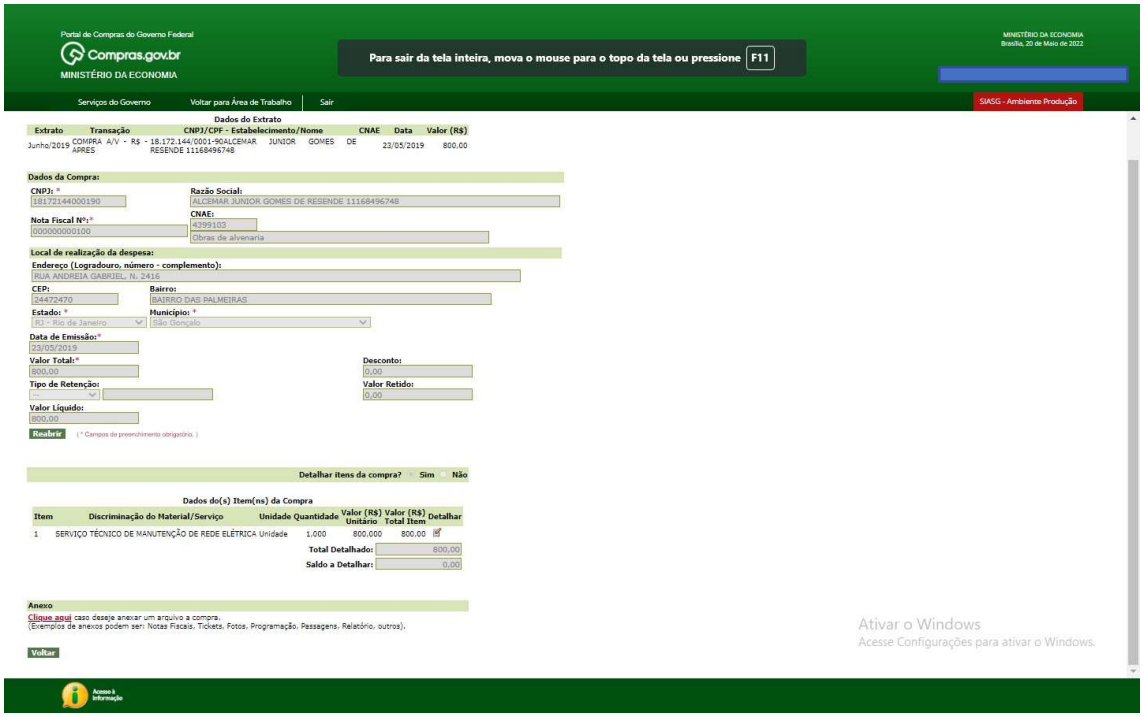


Figura 25.

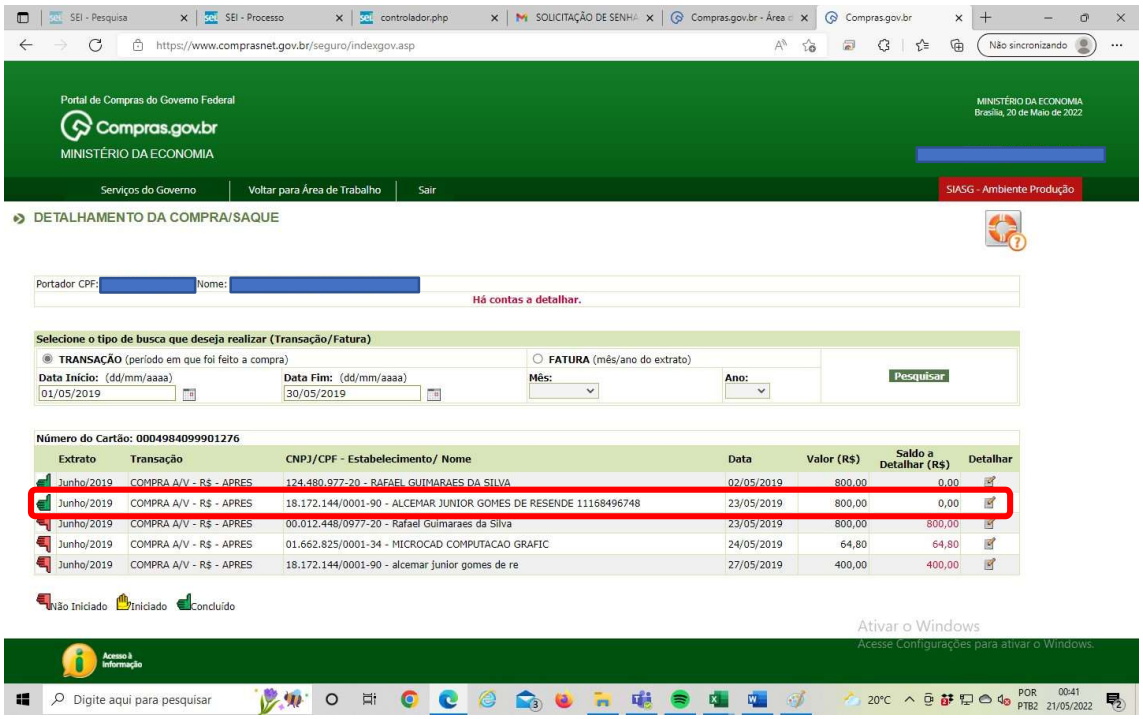


Figura 26.

NOTA FISCAL DETALHADA NO SISTEMA SCP!

10. REFERÊNCIAS

- Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 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;

- Decreto nº 12.343/2024, de 30 de dezembro de 2024;

- DECRETO nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025;

- 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

- Manual de Concessão, Utilização e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT). Disponível em: www.dnit.gov.