

## RECOMENDAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Diretoria de Contabilidade - DCONT/UFLA – 3829-1116.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS:** consiste na entrega de numerário a servidor, sempre **precedida de empenho** na dotação própria para o fim de realizar despesas, que **não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação** (ART. 68 da Lei 4.320, de 17/03/1964) – trata-se de uma **EXCEPCIONALIDADE**.

De acordo com o Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1276-Plenário, de 2008), o suprimento de fundos somente se aplica a despesas a realizar em caráter **EXCEPCIONAL** e, por isso, **aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação**, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

**Despesas passíveis de realização por meio de suprimento de fundos:**

I - despesas durante viagens ou serviços especiais, que **exijam pronto pagamento**;

II - despesas de pequeno vulto, que, individualmente, não superem o **limite legal**;

III - outras despesas urgentes e inadiáveis desde que devidamente **justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública**.

**1** - O suprido será informado da liberação do suprimento e assinará **TERMO DE AUTORIZAÇÃO** para desconto em sua folha de pagamento, caso não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido.

**2** - O suprimento de fundos será precedido de **NOTA DE EMPENHO** na dotação própria às despesas a realizar – **não é permitido usar o recurso sem emissão de empenho ou sem saldo de empenho**.

**3** - O **prazo para aplicação** do suprimento de fundos é de até **90 dias contados da assinatura do ato de concessão**.

**4** - O suprimento de fundos não poderá ter **aplicação diversa** daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

**5** - Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa (**nota fiscal/recibo, cupom do cartão e outros**);

**6** - **As notas fiscais e recibos deverão ser emitidos em nome da Universidade Federal de Lavras - Campus Universitário – Caixa Postal 3037 – CEP-37200-000 – CNPJ/CGC 22.078.679/0001-74 – Inscrição Estadual: Isenta;**

**7** - Em hipótese alguma serão permitidas **rasuras** nas notas fiscais e recibos, como por exemplo, mudanças de datas, valores, etc.;

**8** - A data de emissão nas notas fiscais deverá estar dentro do prazo de aplicação;

**9** - O **valor da Nota Fiscal e do cupom do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF** deverá ser **exatamente igual**. Não serão aceitas divergências entre os valores destes dois documentos obrigatórios.

**10** - Pagar o **VALOR LÍQUIDO** das notas fiscais de **serviços com retenção de ISSQN**.

**11** - Realizar os pagamentos exclusivamente **NA FUNÇÃO CRÉDITO Á VISTA**, pelo seu valor total;

**12** - Ao efetuar os pagamentos das Notas Fiscais, pedir ao **fornecedor/recebedor** para **declarar o recebimento da importância paga** colocando **NOME LEGÍVEL, DATA E ASSINATURA OU BATER UM CARIMBO DE “RECEBEMOS”, DATAR E ASSINAR A NOTA**.

**13 - O valor de cada Nota Fiscal não poderá ultrapassar o valor de R\$ 1.760,00** (um mil, setecentos e sessenta reais), observando o valor liberado por rubrica.

**14 - O valor de gasto diário não poderá ultrapassar o valor de R\$ 1.760,00** (um mil, setecentos e sessenta reais), observando o valor liberado por rubrica.

**15 - Toda nota fiscal ou cupom fiscal, de material e/ou serviços, deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original – NOME LEGÍVEL OU CARIMBO, ASSINATURA, CARGO E/OU FUNÇÃO E DATA.**

**16 - Enviar as notas fiscais e/ou recibos devidamente atestados e comprovantes do cartão à dcont até o dia 30 do mês que a compra ou serviço foi realizado.**

**17 – De acordo com a Portaria do MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009, fazer a prestação de contas no SCP – Sistema de Cartão de Pagamento até 30 dias após a data da compra no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> - a senha deverá ser solicitada ao servidor da CAM/DPO, Magno Antônio de Oliveira Dias, pelo telefone 3829-5141.**

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

(**ATENÇÃO:** essa prestação de contas **não é a mesma citada acima**, cujo prazo informado ao suprido é de até 30 dias após a data da compra).

1. O servidor que receber suprimento de fundos é **obrigado a prestar contas de sua aplicação** no prazo estabelecido - **até 30 dias após o término do período de aplicação.** *Esse prazo e o período de aplicação serão informados ao suprido, por ocasião da concessão do suprimento e emissão da nota de empenho.*
2. Para essa prestação de contas o suprido deverá **enviar para a Dcont todos os documentos fiscais que comprovam as despesas realizadas, devidamente atestados**, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material e/ou do prestador do serviço, a **declaração de recebimento da importância paga, especificada no item 12.**
3. Aquele suprido que **não prestar contas dentro do prazo estabelecido**, inclusive a devolução do saldo quando houver, deverá devolver o valor total do suprimento de fundos acrescido de correção monetária dependendo do caso e justificativa do atraso;
4. O suprido que não prestar contas dentro do prazo estabelecido **não poderá receber novo suprimento;**
5. As prestações de contas impugnadas ou não recebidas no prazo estabelecido serão **encaminhadas à PROGEPE (antiga PRGDP)** para que seja providenciado o desconto no valor integral do suprimento.
6. As despesas realizadas em desacordo com a legislação vigente, **deverão ser devolvidas por GRU** emitida em: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). **Dados para preenchimento da GRU:** Unidade Favorecida: 153032 – Gestão: 15251 – Código de recolhimento: 68808-8.

### RECOMENDAÇÕES

- Evitar o **direcionamento a determinados fornecedores**, realizando e registrando a **pesquisa de preço;**
- **Não é permitido** a compra de **material permanente**, bem como a compra de **alimentação e contratação dos serviços de pessoa física;**
- Não realizar despesas em seu **período de férias ou afastamentos legais;** e
- Não realizar despesas nos  **finais de semana**, salvo em situações devidamente justificadas.

- É vedado o **fracionamento de despesa ou do documento comprobatório** para adequação ao limite da despesa de pequeno vulto.
- A utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante **diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa**, cujo valor total supere o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui FRACIONAMENTO DE DESPESA.

**O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção.** Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

**a) na aquisição de material de consumo:**

- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- 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 trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

**b) na contratação de serviços:**

- inexistência de cobertura contratual;
- se não se trata 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, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

O suprimento de fundos se trata de dispêndio de recurso público e é imprescindível que os princípios norteadores da Administração Pública Brasileira sejam respeitados, como moralidade, eficiência, motivação, economicidade, impessoalidade, transparência, isonomia e **da aquisição mais vantajosa para a Administração**, dentre outros.

Desse modo, **a despesa será mais simplificada, o que não significa dizer despida de qualquer formalidade.** Em termos práticos, o adiantamento recebido pelo agente público **deverá ser usado e devidamente justificado** pelo mesmo a partir de documentos fidedignos que demonstrem o uso adequado e racional do dinheiro público. Ou seja, deve, após o seu uso, prestar contas ao órgão ou à entidade. Portanto, recomenda-se que, por cautela e para evitar futuros questionamentos, o agente público **faça uma pesquisa de preços.**

**Normas que disciplinam o suprimento de fundos:**

- Lei 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200 de 23 de fevereiro de 1967, nos artigos 74, 77, 78, 80, 81, 83, 84;
- Lei 8.666/1993 de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986, artigos 45 e 47 altera a Lei 8.666/93;
- Decretos Federais números: 5.355/2005, 6.370/2008, 9.412/2018;
- Portaria do Ministério da Fazenda nº 95, de 19 de abril de 2002;
- Portaria do MPOG nº 41, de 07 de março de 2005, e suas alterações;
- Portaria do MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009.