

1 - FINALIDADE

- 1.1 – Esta Instrução estabelece os procedimentos para solicitação, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos Modalidade Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- 1.2 – O Suprimento de Fundos será utilizado para movimentação de recursos públicos da CPRM em viagens de diretores, superintendentes regionais, chefes de residência e empregados da empresa, efetuadas a serviço, assim como para atendimento de despesas em nome da CPRM de forma excepcional e que não possam subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.
- 1.3 – As regras para a utilização do Suprimento de Fundos através do CPGF aplicam-se de maneira igual para diretores, superintendentes regionais, chefes de residência, chefes de departamentos, chefes de divisão e demais empregados da empresa.

2 – CONCEITOS

- 2.1 - Suprimento de Fundos – Consiste na entrega de numerário a empregado, sempre precedida de empenho prévio conforme art. 60 da Lei 4.320/64, na dotação própria da despesa a realizar, e que a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, constitui gasto público que não pode subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.
- 2.2 – Ordenador de Despesas – É a autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda. Cabe ao Ordenador de Despesas fixar o valor do Suprimento de Fundos a ser concedido e acompanhar todo o processo de execução e prestação de contas.
O Ordenador de Despesas autorizará quantas pessoas forem necessárias para acompanhamento desde a concessão até a prestação de contas, junto ao gerenciador financeiro do auto atendimento do Setor Público do Banco do Brasil.
- 2.3 – Suprido – Usuário responsável pela guarda e utilização do Suprimento de Fundos.
- 2.4 – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF – É um meio de pagamento, de validade internacional, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. Destina-se a representantes do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas.
- 2.5 – Unidade Gestora – Consiste na unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros próprios ou que lhe são descentralizados.

Manual

FINANÇAS**MÓD. III - FINANCEIRO**

Vigência

01/ 04/ 12

Rubrica Emitente



- 2.6 – Guia de Recolhimento da União - GRU – Documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única, a ser utilizado pelas Unidades Gestoras para arrecadação de receitas e demais valores ao Tesouro Nacional e para os pagamentos entre órgãos da Administração Pública Federal. Substitui o Depósito Direto na Conta Única. Objetiva reduzir os custos com despesas bancárias e oferecer maior controle e transparência na classificação das receitas

3 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 – O Suprimento de Fundos é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a empregado previamente designado, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar despesas que pela excepcionalidade e a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Será aplicado nos seguintes casos:

- a) – para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) – Para o atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

- 3.2 – A concessão do Suprimento de Fundos será realizada mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF em conformidade com o Decreto 6.370, de 1º de Fevereiro de 2008 e demais instrumentos que permitam sua adequada aplicação.


- 3.3 - O CPGF só poderá ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, podendo ser manuseado para saque em qualquer agência ou caixa eletrônico do Banco do Brasil, e também efetuar compras nas empresas credenciadas pelo referido banco.

4 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO CPGF

- 4.1.- As Unidades/Departamentos devem encaminhar solicitação ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DECOF indicando os empregados que utilizarão o CPGF. Após análise, o DECOF enviará o formulário de Cadastro de Portador - **Anexo A** para ser devidamente preenchido e assinado pelo empregado, visando ao cadastramento e a emissão do respectivo CPGF.

5 – CONCESSÃO

- 5.1 – A solicitação de recursos será realizada pelo formulário Concessão de Suprimentos – **Anexo B**.

Manual	FINANÇAS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - FINANCEIRO	01/ 04/ 12	

- 5.1.1 - A Concessão de Suprimento de Fundos será sempre precedido pela Nota de Empenho. No formulário serão identificados o Programa de Trabalho, a Fonte, a Natureza da Despesa e o valor.
- 5.1.2 – A Concessão de Suprimento de Fundos será autorizada pelo Ordenador de Despesas e/ou Substituto, após a verificação de autorização de pagamento da Chefia imediata do suprido
- 5.2 - O Suprimento de Fundos só poderá ser concedido a empregado ou membro da Diretoria Executiva, não sendo permitido a acumulação de Suprimento de Fundos por natureza de despesa, exceto quando o primeiro Suprimento de Fundos esteja em fase de prestação de contas.
- 5.2.1 - É vedada a concessão de Suprimentos de Fundos em nome de empregado com repasse e numerário para outro empregado.
- 5.3 – É vedada a utilização do Suprimento de Fundos para aquisição de material de almoxarifado ou compra de bem de capital.
- 5.4 - O Suprimento de Fundos terá valor compatível com o gasto previsto e será concedido por prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a data de concessão do suprimento.
- 5.4.1 - Quando se conhecer, antecipadamente, o valor da despesa e o beneficiário, a concessão será emitida pelo valor conhecido. O nome do beneficiário constará do histórico, e a data da prestação de contas será fixada para o prazo de 7 (sete) dias.
- 5.5 – O Suprido é responsável pela integridade dos recursos, sendo vedado utilizá-los para finalidade alheia a sua destinação, obrigando-se a restituí-los ou deles prestar contas a qualquer tempo tão logo seja solicitado pela Empresa.
- 5.6 – Ao efetuar pagamento com tais recursos, o Suprido guardará em seu poder os respectivos comprovantes.

6 – LIMITES

- 6.1 – Os valores limites para despesas de pequeno vulto deverão obedecer a Portaria nº. 95/2002, conforme quadro a seguir:

Natureza	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
Por concessão	8.000,00	15.000,00
Por Item de Despesa	800,00	1.500,00

Manual

FINANÇAS

MÓD. III - FINANCEIRO

Vigência

01/ 04/ 12

Rubrica Emitente



6.2 – Os Suprimentos de Fundos poderão ser desdobrados em níveis de elemento de despesas, observados os limites acima estabelecidos.

7 – COMPROVANTE

7.1 – O comprovante que for apresentado para prestação de contas obedecerá aos requisitos estabelecidos neste item.

7.1.1 – Ser impresso e/ou preenchido de forma legível e por processo indelével sendo, portanto, inaceitável ser preenchido à lápis.

7.1.2 – Ser emitido, obrigatoriamente, com o nome completo da Empresa, contendo também o CNPJ da Unidade concedente do Suprimento de Fundos.

7.1.3 – Conter o nome, CPF e endereço, ou o nome e Código de Matrícula, do credor ou do responsável.

7.1.4 – Conter, conforme o caso, a natureza da operação, o motivo do pagamento, o período a que o mesmo se refere, etc. Quando se tratar de Fatura, Conta ou Recibo que faça referência a Nota Fiscal, ter em anexo a 1ª via desta última.

7.1.5 – Conter claramente, a data do efetivo pagamento, o valor total pago, sem rasuras e borrões.

7.1.6 – Conter a quitação, representada por autenticação mecânica, ou então, por inscrição da palavra “Recebi” ou “Recebemos”, do carimbo (se for firma) e da assinatura.


7.2 – São válidas as quitações passadas em Notas Fiscais, Faturas e Contas que contiverem simplesmente a expressão “Não vale como recibo”, desde que observadas as demais disposições desta Instrução.

7.3 – Serão aceitos como comprovantes, nos casos de pagamentos de pequeno valor, os seguintes documentos: cupom eletrônico, cupom fiscal, passagem de ônibus interurbano, nota de abastecimento de gasolina, nota de restaurante, recibo postal, pedágio, etc.

7.4 - Nos casos abaixo, deverá ser usado o Recibo (mod. 031):

a) - Comprovar pagamentos a pessoas que não possuam papel timbrado próprio.

b) - Comprovar o pagamento de despesas que, pela sua natureza, não possui documento próprio, tais como: ônibus, metrô, etc.

Manual	FINANÇAS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - FINANCEIRO	01/ 04/ 12	

8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – A prestação de contas do Suprimento de Fundos pelo suprido será efetuada na Unidade Gestora que o concedeu.

8.2 – O Suprimento de Fundos será comprovado mediante formulário Prestação de Contas de Suprimento de Fundos – **Anexo C** logo após o término da missão a que se destinou, não podendo exceder o prazo concedido, e será sempre por natureza de despesa suprida, sendo autorizada pelo Ordenador de Despesa.

8.2.1 – Além da autorização do Ordenador de Despesa, requer a autorização do chefe imediato do suprido.

8.2.2 – Caso a Divisão de Contabilidade Geral - DICOGE ou o Setor de Contabilidade nas Unidades Regionais detecte a falta ou documentos em desacordo com a legislação em vigor, fará retornar a prestação de contas ao Ordenador de Despesa para que seja impugnada a referida despesa e refeita a prestação de contas. O suprido fará nova prestação de contas anexando a GRU do valor impugnado.

8.3 - A prestação de contas do Suprimento de Fundos constituir-se-á na entrega, pelo suprido, de todos comprovantes das despesas realizadas e a GRU - Guia de Recolhimento da União do numerário não utilizado quando na modalidade de saque, que somados, corresponderão ao total do Suprimento de Fundos concedido.

8.4. - O prazo previsto para comprovação só poderá ser prorrogado uma única vez, por período máximo de 30 (trinta) dias, desde que haja solicitação formal ao Gestor da Unidade. Se autorizado, o documento será arquivado na área de execução financeira ou setor de tesouraria nas Unidades Regionais.

8.5 – Não serão aceitos comprovantes de despesas com data anteriores a da concessão do Suprimento de Fundos.

8.6 - O Suprimento de Fundos será extinto, mediante prestação de contas devidamente aprovada:

a) - Antes de o suprido entrar em férias ou em licença, ser transferido para local vinculado à outra Tesouraria, ou ser desligado da Companhia;

b) - A qualquer tempo por determinação de Diretor, Superintendente Regional, Chefe de Residência ou do Ordenador de Despesa.


- 8.7 – O depositário entregará os comprovantes das despesas realizadas a quem ele estiver subordinado ou a quem o Diretor, Superintendente Regional ou Chefe de Residência tiver delegado poderes para autorizar pagamento.
- 8.8 – Quando da Prestação de Contas, a DICOGE ou o Setor Contábil das Unidades Regionais conferirá a documentação entregue pelo Suprido com a fatura emitida pelo Banco do Brasil em seus aspectos fiscais e contábeis, verificará o preenchimento do formulário adequado, contabilizará a apropriação da despesa e dará baixa do Suprimento de Fundos. Após a conclusão desse processo, encaminhará a documentação à DIEFIN ou ao Setor de Tesouraria das Unidades Regionais
- 8.9 – Uma vez confirmado o depósito na conta Única, o setor de Tesouraria providenciará a anulação da despesa, referente ao valor restituído.
- 8.10 – Em casos excepcionais, a critério de quem autorizou o Suprimento de Fundos para Despesas, a extinção poderá ser efetuada através emissário de confiança do depositário, mediante autorização escrita, na forma de Memo interno.
- 8.11 - Estão vedados os recolhimentos de impostos e encargos sociais com Suprimento de Fundos.
- 8.12 – Os formulários de Prestação de Contas serão preenchido por Natureza de Despesas.
- 8.13 - Se, por qualquer motivo, o depositário não utilizar o Suprimento de Fundos e prestar contas devolvendo integralmente o valor concedido, torna-se necessário memorando ao Gestor da Unidade justificando o fato. O documento ficará arquivado na área de execução financeira ou setor de tesouraria nas Unidades Regionais.

9 – CONTROLE

- 9.1 - O controle será exercido pelo Ordenador de Despesas juntamente com pessoa por ele delegada acompanhando todo o processo desde a sua concessão até a prestação de contas e sua baixa final.
- 9.2 - Após receber comunicação do Ordenador de Despesas de que determinado empregado deva restituir o Suprimento de Fundos de que é depositário, a Tesouraria não poderá efetuar qualquer novo Suprimento de Fundos até que o mesmo regularize sua situação.

10 – RESPONSABILIDADES DO ORDENADOR DE DESPESAS


- 10.1 – É de responsabilidade do Ordenador de Despesas o cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao adequado uso do CPGF e pelo pagamento das despesas decorrentes.

Manual	FINANÇAS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - FINANCEIRO	01/ 04/ 12	

- 10.2 – Cabe ao Ordenador de Despesas fixar o valor do suprimento a ser concedido e acompanhar todo o processo de execução e prestação de contas. Entre as atribuições do Ordenador de Despesas estão:
- a) assinar a proposta de adesão.
 - b) indicar os nomes dos portadores do CPGF.
 - c) zelar pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções.
 - d) definir o limite de compras a ser concedido a cada portador do CPGF por ele autorizado e os tipos de gastos permitidos.
 - e) autorizar a emissão de empenho.
 - f) comunicar ao Banco do Brasil as alterações dos limites de compra.
 - g) glosar valores indevidos
 - h) autorizar o pagamento da fatura do cartão até a data do vencimento.
 - i) ser responsável pelo pagamento de eventuais encargos devidos ao agente financeiro, por descumprimento do prazo estabelecido para o pagamento mensal, inclusive aqueles decorrentes de glosas indevidas

11 – RESPONSABILIDADES DO SUPRIDO

- 11.1 – Na despesa executada por meio de Suprimento de Fundos, o procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade e da Igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para administração pública.
- 11.2 – O Detentor do Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo fixado pelo Ordenador de Despesas. Se não o fizer no prazo estipulado, serão adotadas providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis previstas em lei, inclusive encargos financeiros e mora pela não prestação de contas em tempo hábil para pagamento da fatura.
- 11.3 – É de inteira responsabilidade do suprido a guarda e o uso pessoal e intransferível do CPGF.
- 11.4 – O CPGF será utilizado exclusivamente nos casos indicados pelo Ordenador de Despesas.

Manual	FINANÇAS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - FINANCEIRO	01/ 04/ 12	

12 – FRACIONAMENTO DA DESPESA

- 12.1 – O fracionamento da despesa caracteriza-se por aquisições da mesma natureza funcional e não pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis.
- 12.2 – Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesas em determinado subitem, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários supridos simultaneamente.
- 12.3 – É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores máximos permitidos.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 – A presente Instrução substitui parcialmente a Norma 12/DAF, de 15/03/2001.
- 13.2 - Esta Instrução integra o Módulo III – Financeiro, do Manual de Finanças.
- 13.3 - O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



ROBERTO DA SILVA MALAFAIA

Chefe do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

De acordo:



EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Anexos: [A – Cadastro de Portador](#)
[B – Concessão de Suprimentos](#)
[C – Prestação de Contas de Suprimento de Fundos](#)

Distribuição: Geral

Manual	FINANÇAS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - FINANCEIRO	01/ 04/ 12	