



MANUAL DE CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

(2ª Versão – Junho/2024)

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	DEFINIÇÕES	3
2.1.	Suprimentos de Fundos.....	3
2.2.	Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF)	3
2.3.	Agente Suprido.....	3
3.	DA ADESÃO AO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL.....	3
4.	DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	3
5.	REGRAS DE UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO	4
5.1.	CASOS DE APLICAÇÃO	4
5.2.	SITUAÇÕES ESPECIAIS A SEREM VERIFICADAS:.....	4
5.2.1.	Material permanente:.....	4
5.2.2.	Na aquisição de material de consumo, verificar:.....	4
5.2.3.	Na contratação de serviços, verificar:.....	4
5.3.	FRACIONAMENTO DE DESPESAS.....	5
5.4.	DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO.....	5
5.5.	DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	6
5.6.	DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	6
5.7.	DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	7
5.8.	DA ENTREGA DO NUMERÁRIO.....	7
5.9.	DA UTILIZAÇÃO/APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	7
5.10.	DOS PRAZOS PARA A COMPROVAÇÃO OU PRESTAÇÃO DE CONTAS:.....	8
5.11.	DAS RETENÇÕES	9
5.12.	INSS PATRONAL.....	9
6.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
6.1.	DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
6.2.	DA DELIBERAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	11
7.	REGRAS DE CONTABILIZAÇÃO.....	12
8.	FLUXOGRAMA	13
9.	BASE LEGAL	13

1. APRESENTAÇÃO:

Este manual tem a finalidade de regular a concessão, utilização, prestação de contas e contabilização de suprimentos de fundos no âmbito do DNIT, 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:** “Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, 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, isto é, não seja possível o 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” [Perguntas e respostas CGU].

2.2. **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF):** “é um meio 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”. [Perguntas e respostas CGU].

De acordo com a Macrofunção 021121 do Manual do SIAFI, 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.

3. DA 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 bancária de relacionamento da Unidade Gestora.

4. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

Todo suprimento de fundos deve ser instaurado em processo próprio no Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal (Sei!), utilizando os seguintes modelos de processo e documentos:

- a) Iniciar processo novo, no Sei!, do tipo: “**Suprimento de Fundos: concessão e prestação de contas**”;
- b) Incluir o documento padrão do SEI intitulado “**Proposta de concessão de suprimento de fundos**” devidamente preenchido e assinado pelo Proponente e pelo Agente Suprido e enviado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora;
- c) Durante a vigência do suprimento de fundos, qualquer solicitação de pagamento de despesa a ser encaminhada ao Agente Suprido deverá ser formalizada mediante o preenchimento do documento padrão do SEI intitulado “**Solicitação de despesas por suprimento de fundos**”;
- d) Ao final do período de utilização, deve-se incluir no processo o documento Sei! “**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, verificar:

- 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;
- c) 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
- d) 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, verificar:

- a) a inexistência de cobertura contratual;

- b) 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
- 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: por ato de concessão e por despesa (por NF, recibo, etc), conforme Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 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, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei¹;
- para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei².

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 do inciso “I” do artigo 75 da Lei 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei³;
- no caso de 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, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei⁴.

5.4.1. Para ilustrar, segue o quadro abaixo:

¹ Artigo 2º, inciso I, da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023.

² Artigo 2º, inciso II, da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023.

³ Artigo 3º da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023.

⁴ Artigo 3º da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023

NATUREZA	LIMITES	
	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços
a) por concessão	R\$ 50.000,00	R\$ 25.000,00
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto)	R\$ 5.000,00	2.500,00

Alerta-se que, conforme dispostos no artigo 182º da Lei nº 14.133/2021, o *Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.*

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.

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 SEI!, utilizando o documento padrão intitulado “Proposta de concessão de suprimento de fundos”, e deverá conter:

- A sua finalidade;
- 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;
- A especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;
- Indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
- 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.

5.9. 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.

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.

No endereço <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> é possível gerar a GRU para pagamento via código de barras ou Pix, preenchendo os seguintes campos:

Emissão de GRU Simples



Unidade Gestora Arrecadadora 393003 - DEPART NAC INFRA ESTRUTURA TRANSPORTES

Código de Recolhimento 68808-8 - DEVOL SUPRIMENTO FUNDOS-EXERCICIO

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte"/>	Valor Principal (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o valor principal"/>
Nome do Contribuinte (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa"/>	(-) Descontos/Abatimentos <input type="text" value="Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos"/>
Número de Referência <input type="text" value="Digite o número de Referência"/>	(-) Outras Deduções <input type="text" value="Digite o valor de outras deduções"/>
Competência <input type="text" value="Digite o mês e o ano da competência"/>	(+) Mora/Multa <input type="text" value="Digite o valor da mora e/ou multa"/>
Vencimento <input type="text" value="Digite a data de vencimento"/>	(+) Juros/Encargos <input type="text" value="Digite o valor dos juros e/ou encargos"/>
	(+) Outros Acréscimos <input type="text" value="Digite o valor de outros acréscimos"/>

Valor Total R\$ 0,00

Unidade Gestora Arrecadadora: Inserir o código da UG da Superintendência;

Código de Recolhimento: 68808-8 – DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS –EXERC

CPF: Número do CPF do suprido

Nome: Nome do suprido

Número de referência: Número do processo administrativo de concessão do Suprimento

Competência: Mês e ano da emissão da GRU

Vencimento: o vencimento é dispensável, mas recomenda-se a devolução seja feita assim que constatado que o saque foi superior ao necessário, e que nunca ultrapasse o limite para prestação de contas.

Valor principal: valor a ser devolvido

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.

5.10. 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 9.3872/1986, *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.

5.11. DAS RETENÇÕES:

De acordo com o art. 4º, inciso XXI, da IN/SRF nº 1.234, de 11/01/2012, **não serão retidos** os valores correspondentes ao Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep nos pagamentos efetuados a título de suprimentos de fundos de que tratam os arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Quanto aos pagamentos efetuados a pessoa física, consta no Manual SIAFI orientação detalhada sobre retenção e recolhimento dos tributos e encargos pertinentes.

A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária na contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 20 (vinte), informando no campo "RECOLHEDOR" o CNPJ do Órgão e no campo "CÓDIGO DE PAGAMENTO" o código 2402 - Órgão do Poder Público – CNPJ ou 2100 – Empresas em Geral – CNPJ.

O valor referente ao ISSQN - Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza, quando definida a exigência por lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico próprio. Para os municípios conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de DAR eletrônico no SIAFI. Para os municípios não conveniados, o imposto deverá ser recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

5.12. INSS PATRONAL:

Em se tratando de suprimento de fundos para **contratação de serviços prestados por pessoa física (MEI – Microempreendedor Individual)**, deve ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, sendo o favorecido do empenho a UG 510001 e Gestão 37202, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando que o valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições de responsabilidade do DNIT.

Alerta-se que o recolhimento do tributo deverá ser feito até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário naquele dia.

Dessa forma, no caso de contratação de pessoa física (MEI), a Unidade Gestora deve se ater para a necessidade e prazos para prestar as informações tributárias acessórias à Receita Federal via sistema **e-Social** e providenciar o recolhimento do tributo até o vencimento.

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 padrão do SEI! intitulado “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, e composta das seguintes peças:

- i. Formulário de “Proposta de concessão de suprimento de fundos”;
- ii. Todas as solicitações de pagamentos de despesas, que devem ser no modelo de documento SEI! “Solicitação de despesas por suprimento de fundos”;
- iii. Cópia da Nota de Empenho;
- iv. Cópia da ordem bancária;
- v. Cópias dos comprovantes das despesas, **emitidos dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento e em nome da Unidade Gestora do DNIT** (Sede Brasília ou Superintendência Regional), que, ao serem anexadas ao SEI!, deverão ser autenticadas por servidor diverso do suprido, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;
- vi. Demonstrativos mensais;
- 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:
 - a) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
 - b) Nota fiscal eletrônica, caso seja Microempreendedor Individual (MEI);
 - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação Federal (DARF), quando for o caso.
- x. Quando houver devolução de recursos sacados, a cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor devolvido.

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, sem rasuras ou borrões 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.

A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Serviço de Contabilidade e Finanças da Unidade Gestora que concedeu o Suprimento, para análise e emissão de parecer fundamentado sobre a regularidade da aplicação ou informando as falhas e irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas na tomada de decisão.

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.

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 31/12, para ser apresentada e registrada no SIAFI até 15/01 do ano subsequente, conforme disposto no art. 46 do Decreto nº 93.872/1986 e item 11.2.2 da Macrofunção 02.11.21.

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 (item 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 do respectivo Serviço de Contabilidade e Finanças – SECONF, 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:

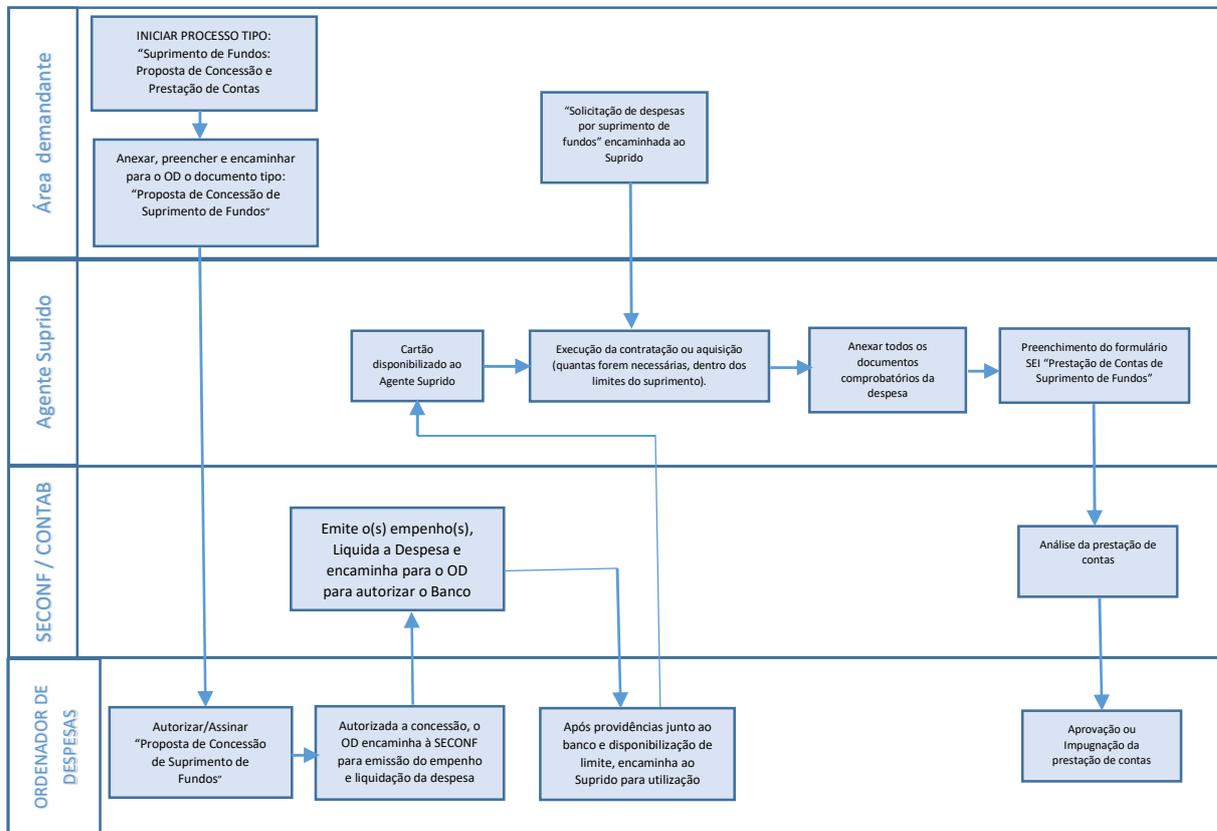
Os procedimentos de contabilização da concessão, reclassificação de subitem, devolução, pagamento da fatura, baixa de valores não utilizados, devem seguir as orientações do Manual SIAFI – 021121 – Suprimento de Fundos, em especial, observando o resumo das contabilizações listadas nos quadros 1 e 2 dessa 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				

QUADRO II							
SUPRIMENTO DE FUNDOS							
Encargos e Retenções							
INSS Patronal DH tipo SF Aba Encargo			Retenções de Impostos DH tipo SF Aba Dedução				
Situação	Descrição	Documento de Recolhimento	Circunstância	Imposto	Procedimentos		Documento de Recolhimento
ENC024	Encargos Patronais sobre Serviços de Terceiros - INSS	GPS	Agente Suprido Saca o Valor Líquido (o valor do imposto está no cartão)	INSS	DGP006		GPS
				ISS	DDR006 (Municípios conveniados com o SIAFI)		DAR
					DOB030 (Municípios não conveniados com o SIAFI)		OB
			Agente Suprido Saca o Valor Bruto (o valor do imposto está de posse do agente suprido)	INSS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO066		GPS
				ISS	Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO065 (Municípios conveniados com o SIAFI)		DAR
					Agente Suprido devolve o recurso por GRU (Cód. 68808-8) e UG inclui novo DH, tipo DT, com situação PSO001 (Municípios não conveniados com o SIAFI)		OB

Em caso de dúvidas, deverá ser realizada consulta formal à Setorial Contábil do DNIT por meio do endereço eletrônico contabilidade@dnit.gov.br.

8. FLUXOGRAMA:



9. BASE LEGAL:

- 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;
- Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023;
- 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.