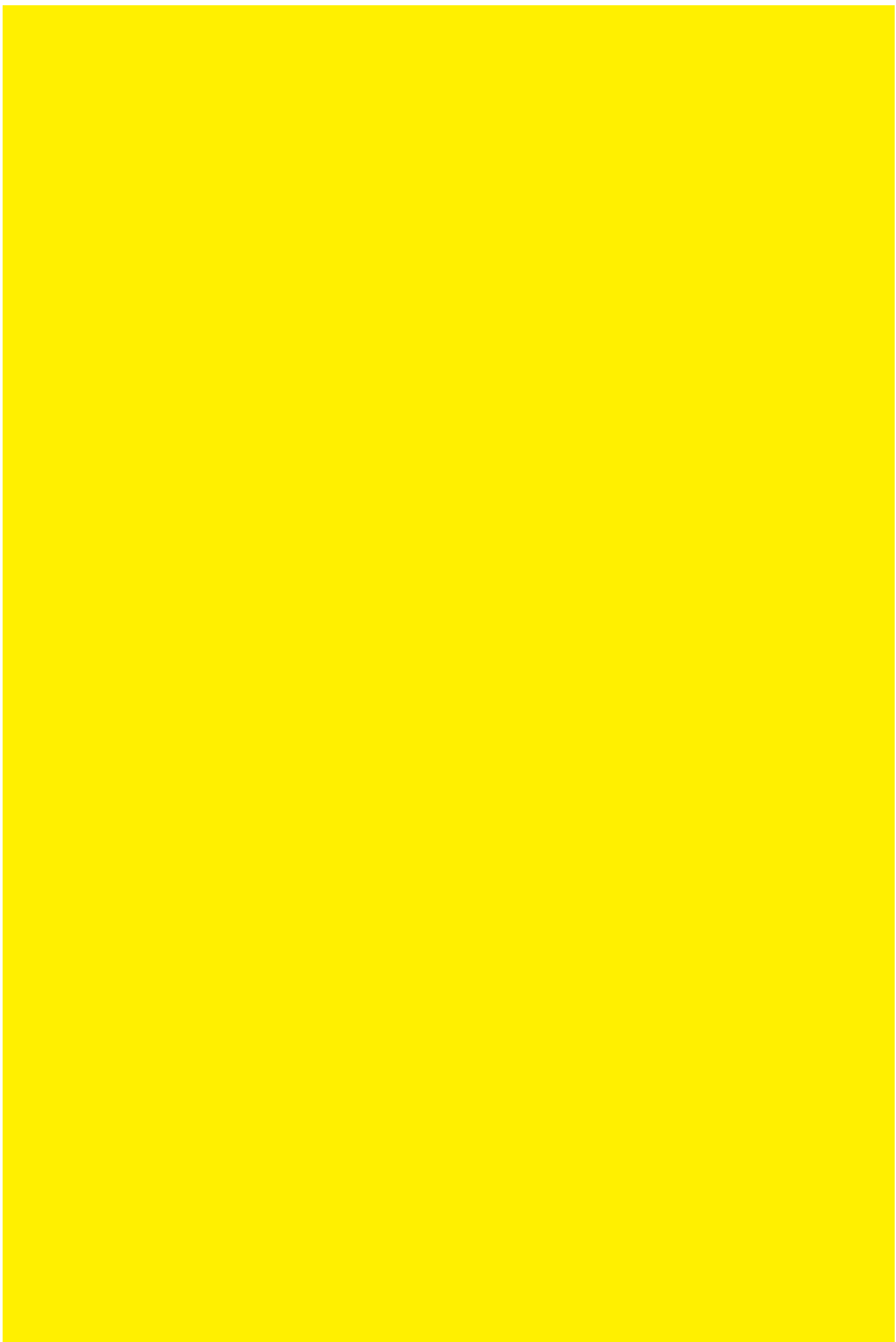


A professional woman with dark hair pulled back, wearing a white collared shirt and a black blazer, is smiling warmly at the camera. She is in an office environment with other workers and computer monitors visible in the background.

**Manual
Cartão de Pagamento
do Governo Federal**

BANCO DO SETOR PÚBLICO



Sumário

Introdução	04
Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	04
Passo a Passo	10
Perguntas e Respostas	12
Legislação	
I – Ementa	17
II – Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005	19
III – Portaria MP nº 41, de 04 de março de 2005	21
IV – Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Suprimento de Fundos	25

Introdução

O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF é um meio de pagamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

Neste manual, você encontra informações básicas sobre o Cartão de Pagamento do Governo Federal, serviços agregados, forma de gerenciamento, legislação e a resposta às principais dúvidas quanto ao uso do Cartão.

Cartão de Pagamento do Governo Federal – *CPGF*

O Cartão corporativo foi desenvolvido para facilitar o dia-a-dia da administração pública e de seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

1 - Público-alvo

Unidades Gestoras – UG dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social também poderão utilizar o Cartão, conforme Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, alterado pelo Decreto 5.635, de 26 de dezembro de 2005.

2 - Descrição

Cartão corporativo, de validade internacional, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. Destinado a representantes do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas.

3 - Adesão

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

4 - Anuidade

Cartão isento de anuidade.

5 - Utilização

- Aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos;
- Pagamento às agências de viagem previamente licitadas;
- Pagamento de diária de viagem a servidor;
- Outras despesas que venham a ser regulamentadas.

6 - Limites de utilização do produto

- É informado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora contratante, tendo como valor máximo o equivalente à Dotação Orçamentária da Unidade.
- Os limites das Unidades Gestoras e dos Centros de Custos são registrados nas agências de relacionamento do Banco do Brasil, mediante autorização expressa assinada pelo Ordenador de Despesa.
- Os limites dos portadores são registrados por meio do Auto-Atendimento Setor Público – AASP, disponibilizado pelo Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

7 - Serviços e benefícios para a Unidade

- Acesso *on-line* à movimentação dos Cartões: pelo Auto-Atendimento Setor Público do Banco do Brasil pode ser efetuado eficaz gerenciamento dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, com emissão de extratos, alteração de limites dos portadores de cartões, emissão de segunda via de fatura, etc;

- Controle detalhado do suprimento de fundos: a possibilidade de atribuir limites diário, semanal e mensal para cada portador do Cartão e o fornecimento de informações detalhadas permitem o monitoramento dessas despesas, bem como o cumprimento, por parte dos servidores, das políticas fixadas pela Unidade Gestora;
- Informações em meio eletrônico: a Unidade Gestora tem acesso às informações sobre os gastos efetuados com os Cartões, mediante transferência eletrônica de arquivos;
- Demonstrativos mensais: a Unidade Gestora pode escolher várias modalidades de relatórios mensais, disponíveis em papel ou meio eletrônico, com informações detalhadas por Centro de Custos (subdivisão gerencial de controle), Unidades de Faturamento (subdivisão de pagamento), tipos de gastos, fornecedor ou portador;
- Fatura: pode ser consultada no Auto-Atendimento Setor Público a partir do dia 04, sendo também enviada pelo correio à Unidade Gestora, contendo todas as informações consolidadas sobre as transações realizadas;
- Pagamentos: o pagamento da fatura é realizado até o dia 10 (não passível de alteração), ou no dia útil imediatamente posterior, mediante emissão de Ordem Bancária – OB. Os saques realizados pelos portadores são liquidados diretamente na Conta Única da União. O produto não permite crédito rotativo ou parcelamento de compras;
- Saques: possibilidade de efetuar saques nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Teto de saque: R\$ 1 mil/dia para cada portador nos Terminais de Auto-Atendimento BB. Diariamente, a Secretaria do Tesouro Nacional informará ao Banco do Brasil o teto de saque permitido para cada Unidade Gestora, dentro do limite máximo dos terminais, com base nos empenhos efetuados;
- Opção de faturamento individualizado: consolida as despesas de um portador;
- Opção de faturamento centralizado: a Unidade Gestora recebe extrato detalhado de todas as despesas realizadas por um grupo de portadores de uma mesma unidade de faturamento.

8 - Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil

- Unidade Gestora, Centro de Custos, Ordenador de Despesa, portador do Cartão;
- CNPJ do fornecedor;
- Ramo do comércio no qual foi utilizado o Cartão;
- Data e valor da utilização;
- Proteção das informações de caráter privilegiado ou sigiloso, conforme legislação específica.

9 - Serviços e benefícios para o portador

- Melhor controle das despesas;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie);
- Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- Recebimento de extrato pelo correio e emissão de extrato nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Central de atendimento 24 horas – no País e no exterior;
- Acesso às salas VIP BB Turismo Ourocard, nos principais aeroportos do País.

10 - Responsabilidades do Ordenador de Despesa

- Expedir a ordem para disponibilização do limite geral da Unidade Gestora, junto a sua agência de relacionamento do Banco do Brasil;
- Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão via Auto-Atendimento Setor Público – AASP.

11 - Responsabilidades do portador

- Guarda e uso pessoal e intransferível do Cartão;
- Utilização exclusiva nos casos indicados pelo Ordenador de Despesa.

12 - Dúvidas / informações

- Ouvidoria BB – 0800 729 5678;
- Central de Atendimento no Brasil – 0800 979 0909;
- Central de Atendimento no Exterior – 55 11 5180 8220 (ligação a cobrar para o Brasil, via telefonista);
- Auto-Atendimento Setor Público – AASP – Suporte Técnico: 0800 729 0500;
- www.bb.com.br/governo.

Passo a Passo

1º Passo

O Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar:

- Adesão da Unidade Gestora ao Cartão – formulário “Proposta de Adesão”;
- Cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora – formulário “Cadastro de Centro de Custos”;
- Cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) – formulário “Cadastro de Portador”;
- Adesão ao Auto-Atendimento Setor Público – AASP* (ferramenta de gestão do Cartão).

* Observação:

Com o Auto-Atendimento Setor Público – AASP, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil chave e senha de acesso que permite:

- Atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do Cartão);
- Acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s), mediante a emissão de demonstrativos *on-line*;
- Solicitar 2ª via da fatura;
- Gerenciar os gastos.

2º Passo

Emitir Nota de Empenho – NE, modalidade 09, em nome do suprido ou da Unidade Gestora, conforme procedimentos internos de cada órgão, nos elementos de despesas 339030, 339033, 339036 e 339039, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente.

3º Passo

Os Órgãos Setoriais de Programação Financeira liberarão recursos financeiros para a Unidade Gestora que liquidar a despesa no Contas a Pagar e a Receber – CPR, por meio do documento hábil “SF”, situação “S07” e subitem “96” com respectivo registro da obrigação às contas 212680100-Saque e 212680200-Fatura.

4º Passo

O suprido (portador do Cartão) tem o seu limite de compras e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem ele delegar. Estes efetuam o lançamento do limite para cada Cartão por meio do AASP.

5º Passo

No momento do recebimento do recurso na conta 112160400-Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, o portador do Cartão está habilitado a efetuar saques, se necessário, obedecendo ao critério de excepcionalidade conforme Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil. Para realizar compras em estabelecimentos credenciados, será necessário apenas possuir limite no Cartão.

6º Passo

A cada saque realizado, o Banco do Brasil enviará arquivo que contabilizará a OB, baixando o saldo da conta 112160400-Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e da conta 212680100-Saque.

7º Passo

A apresentação da fatura aos responsáveis financeiros será realizada até o dia 04 de cada mês, com vencimento no dia 10. Para pagar a fatura, deve-se acessar a transação ATUCPR, no SIAFI, atualizar o documento hábil “SF” que foi inserido para liquidar a despesa e incluir a dedução “BBCT” no valor da fatura, informando o CNPJ e os dados bancários do favorecido da fatura (Banco do Brasil).

8º Passo

Realizar o compromisso da fatura com a opção “V”, por meio da transação CONFLUXO, no SIAFI.

9º Passo

Para anular o saldo não utilizado do suprimento de fundos, deve-se acessar a transação ATUCPR, no SIAFI, e atualizá-lo incluindo a dedução “S02”.

10º Passo

A Unidade Gestora deverá baixar com a letra “B”, por meio da transação CONFLUXO, no SIAFI, os compromissos que não foram baixados pelas OBs emitidas automaticamente pelo Banco, informando o número das OBs (até trinta documentos).

11º Passo

Após prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas, por meio do documento “CD”, de acordo com os subitens estornando do subitem “96”, conforme o demonstrativo mensal.

12º Passo

Caso não seja utilizada a dedução “S02” mostrada no 9º passo, que promove a baixa da responsabilidade do portador do cartão, fazer NL para realizar a baixa dessa responsabilidade com o evento 54.0.158.

Perguntas e Respostas

1 – As compras efetivadas com o Cartão poderão ser parceladas?

Não. O Cartão não aceita parcelamento de compras.

2 – Os funcionários indicados pelo Governo como portadores do Cartão necessitam ser correntistas do Banco?

Não, mas devem ser servidores públicos.

3 – Como serão monitorados os dispêndios no Cartão pelo Ordenador de Despesa?

Por meio do programa Auto-Atendimento Setor Público – AASP do Banco do Brasil, que é disponibilizado pelas Agências do Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

4 – Como se dá a formalização da adesão?

Mediante a assinatura da Proposta de Adesão pelo Ordenador de Despesa na agência do Banco do Brasil de relacionamento da Unidade Gestora.

5 – Como a Unidade Gestora deve proceder para aderir ao Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Ordenador de Despesa deve preencher os seguintes formulários: proposta de adesão, cadastro de centro de custo e cadastro do portador. Esses formulários estão disponíveis no site www.bb.com.br/governo ou nas Agências do Banco do Brasil. Após o preenchimento dos formulários, o Ordenador de Despesa deve entregá-los na sua agência de relacionamento e orientar cada suprido para que se dirija à agência de relacionamento para cadastrar a senha do seu respectivo Cartão. O Cartão só é emitido após o cadastramento da senha, e será entregue em até sete dias úteis ao Ordenador de Despesa.

6 – Qual o prazo de validade do Cartão do portador?

De 36 meses, após a sua emissão, com renovação automática 30 dias antes do vencimento.

7 – De que forma os Ordenadores de Despesa efetuam os empenhos para compras e para os saques com o Cartão?

Os empenhos são efetuados de acordo com o seu favorecido e podem ser de dois

tipos: estimativo e ordinário. Caso o favorecido na NE seja a Unidade Gestora, o empenho será estimativo. Se o favorecido na NE for o próprio suprido, o empenho será ordinário, pois, nesse caso, o valor da despesa e o beneficiário serão conhecidos.

8 – Como definir as naturezas das despesas nos empenhos?

A definição da natureza da despesa ocorre de acordo com o objeto do suprimento. Por exemplo, se o suprimento estabelecido for para compra de material de consumo, então deverá ser utilizado o respectivo elemento para a natureza de despesa.

9 – Como fica a despesa realizada por suprimento de fundos que for impugnada pelo Ordenador de Despesa, por exemplo, se na fatura constar a despesa, mas ela não for aceita pelo gestor?

Aqui é bom ressaltar que o Cartão é uma modalidade de pagamento, ou seja, não altera em nada os procedimentos existentes para a utilização do suprimento de fundos e sua prestação de contas. Se o Ordenador de Despesa impugnar as contas do suprido, este deverá devolver, por meio do documento Guia de Recolhimento da União – GRU, os valores das despesas não elegíveis, ou seja, aquelas que não foram aceitas pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, por estar em desacordo com o objeto do suprimento. Cabe ressaltar que a rotina de devolução vale tanto para a conta bancária, quanto para o Cartão.

10 – Só o Ordenador de Despesa é usuário do Cartão?

Não. Qualquer servidor designado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora poderá ser detentor do Cartão, que é de uso pessoal e intransferível ao portador nele identificado.

11 – Como se usará o Cartão quanto à Natureza da Despesa – ND? Continua sendo uma única NE por natureza de despesa?

Sim, pois não se pode registrar em uma mesma NE despesas de naturezas diferentes. Exemplo: caso o beneficiário possua dois suprimentos, o primeiro com a natureza de despesa MATERIAL DE CONSUMO e o segundo com a natureza da despesa PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, deverão ser emitidas duas NE, uma para cada natureza de despesa.

12 – Pode ser concedido um suprimento por meio de conta bancária e outro por Cartão para o mesmo suprido? Qual seria o valor máximo para cada modalidade?

Sim. Cada servidor pode ser responsável por até dois suprimentos, conforme dispõe o art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo que existe a possibilidade de que um suprimento seja movimentado pelo Cartão e outro por conta bancária, nos casos em que, comprovadamente, não se possa usar o Cartão. Os

limites para suprimento de fundos com despesa de pagamento de pequeno vulto, encontram-se dispostos na Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, e na macrofunção SIAFI 02.11.21, conforme abaixo:

	Obras e Serviços de Engenharia		Compras e Serviços em Geral	
	Suprimento	Objeto de Despesa	Suprimento	Objeto de Despesa
Conta Bancária Conta Tipo "B"	R\$ 7.500,00	R\$ 375,00	R\$ 4.000,00	R\$ 200,00
Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF	R\$ 15.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 8.000,00	R\$ 800,00

13 – Como proceder à retenção e ao recolhimento de tributos no caso de passagens?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal, por ser apenas um meio de pagamento, não modifica a sistemática de retenção e recolhimento de tributos, que ocorre por meio da emissão de DARFs em nome das transportadoras e da Infraero, a partir do momento da liquidação financeira, ou seja, quando do pagamento da fatura com o Cartão.

14 – Estarão garantidos os recursos financeiros para liquidar a fatura do Cartão no fim do mês?

Os recursos financeiros para pagamento de fatura do Cartão ou para efetuar qualquer tipo de despesa são objeto de programação financeira. A própria Unidade Gestora, na figura de seu Ordenador de Despesa, tem a responsabilidade de realizar rotinas internas para que o suprimento seja concedido somente quando existir disponibilidade financeira, nos moldes do que ocorre atualmente com o suprimento movimentado por conta bancária.

15 – O Cartão poderá ser usado tanto para o suprimento de compras, como para o suprimento de serviços?

Sim. O Cartão não altera a sistemática de funcionamento do suprimento de fundos. É apenas nova modalidade de pagamento.

16 – Como deve ser efetuado o empenho para saque? O valor empenhado deverá ser utilizado integralmente?

Inicialmente, a Unidade Gestora solicitará recursos financeiros, por meio de sua Setorial, ao Tesouro Nacional. De posse desses recursos, o Ordenador de Despesa fará o empenho, e o Banco do Brasil será informado do limite de saque em vinculação de pagamento específica "412", via SIAFI. Os recursos estarão liberados para saque

no dia útil seguinte. Os saques serão realizados de acordo com a necessidade de utilização do portador do Cartão.

17 – A concessão de suprimento de fundos mudará?

Não. O ato legal de concessão de suprimento de fundos está regulamentado pelo Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, pela Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 e pela IN-STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.

18 – Como emitir a ordem bancária para pagamento do Cartão?

Os pagamentos das faturas Cartão de Pagamento do Governo Federal deverão ser efetuados por meio de Ordem Bancária Fatura – OBD, tendo como emitente a própria Unidade Gestora e como favorecido o CNPJ do Banco do Brasil. Não existe vinculação de pagamento própria. A fatura pode ser paga com qualquer vinculação de custeio (vinculação 400, 412...). O vencimento da fatura ocorrerá no dia 10 de cada mês, bem como a emissão da Ordem Bancária Fatura, que deverá ser emitida até às 16h e 45min (horário de Brasília) do dia 10. Essa exigência ocorre devido à necessidade de assinatura eletrônica da OB.

19 – Como proceder quando o empenho for maior que os gastos?

Neste caso, é analisado o tipo de empenho (vide questão 7). Se o empenho for ordinário, o ordenador deve cancelar parcialmente seu valor. Exemplo: empenho de R\$ 1.000,00 e despesas de R\$ 900,00: cancelamento parcial de R\$ 100,00. Entretanto, caso o empenho seja estimativo, não precisará ser cancelado, pois o saldo não utilizado poderá ser usado para outros suprimentos.

20 – No final do mês, o que deve ser feito com o saldo remanescente não utilizado? Anular ou utilizar normalmente no mês seguinte?

O prazo para efetuar despesas com suprimento de fundos é de 90 dias (macrofunção SIAFI 02.11.21). Após esse período, o suprimento tem até 30 dias para prestar contas dos gastos ao Ordenador de Despesa. No caso de saldo de recursos em poder do portador do Cartão, esse deverá ser recolhido por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

21 – As faturas estão vinculadas ao número de Cartões ou à Unidade Gestora? Exemplo: em uma UG com cinco cartões, haverá uma fatura ou cinco?

O Ordenador de Despesa terá a possibilidade de escolher a quantidade de faturas que receberá. Ele poderá receber uma única fatura com os gastos discriminados de todos os suprimentos ou uma fatura por suprimento.

22 – Como proceder se o Ordenador de Despesa não receber a fatura na data prevista?

O Ordenador de Despesa tem até o dia 10 para pagar a fatura. Se até o dia 04 a fatura não for recebida, o Ordenador de Despesa poderá obtê-la pelo Auto-Atendimento Setor Público, via Internet, ou em qualquer agência do Banco do Brasil e realizar o pagamento. A falta de recebimento da fatura pelos Correios não justifica a inadimplência.

23 – Onde os supridos poderão realizar gastos com o Cartão?

Em locais credenciados de acordo com a bandeira do Cartão. Além disso, é necessário que o Cartão do suprido esteja liberado para aquele tipo de despesa específica. É o Ordenador de Despesa quem autoriza, por meio do Auto-Atendimento Setor Público, as despesas que poderão ser efetuadas.

24 – Quais as vantagens do Cartão para o suprido?

- Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- Recebimento de extrato pelos Correios e emissão de extrato nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Central de atendimento 24 horas – no País e no exterior;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie).

25 – Os dispêndios no Cartão serão monitorados no SIAFI, em tempo real, pelo Ordenador de Despesa?

Os dispêndios serão monitorados no Auto-Atendimento Setor Público, disponibilizado pelo Banco do Brasil às Unidades Gestoras. No SIAFI, o Ordenador de Despesa realizará o pagamento da fatura e acompanhará a realização de saques por parte dos supridos.

26 – Onde estarão disponíveis instruções sobre o Cartão?

Instruções sobre o Cartão podem ser encontradas neste Manual e na Macrofunções 02.11.21 do manual SIAFI, por meio da transação CONMANMF.

27 – Como serão controladas as despesas feitas com o Cartão?

O Ordenador de Despesa e o portador do Cartão poderão controlar as despesas por meio de demonstrativos retirados dos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil e o Ordenador de Despesa por meio do Auto-Atendimento Setor Público.

28 – O contrato assinado entre o Banco do Brasil e a União está sub-rogado? As Unidades Gestoras poderão assinar a adesão?

Sim. A Unidade Gestora deve procurar sua agência de relacionamento do Banco do Brasil e assinar a Proposta de Adesão ao Contrato de Prestação de

Serviços, celebrado entre o Governo Federal, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Banco do Brasil.

29 – Qual a importância do Cartão para o Governo Federal?

O Cartão proporciona maior agilidade, transparência e controle para a Administração Pública Federal. É importante observar que, no caso de realização de despesas para pagamento na data da fatura, há maior permanência dos recursos financeiros na Conta Única do Tesouro Nacional, gerando remuneração dos recursos disponíveis na Conta Única por um maior período.

30 – Quais Unidades Gestoras do Governo Federal podem aderir ao Cartão?

Unidades Gestoras dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social também poderão adotar o Cartão como instrumento de pagamento, de acordo com o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e alterações.

31 – Existe um manual que trate exclusivamente dos procedimentos contábeis no SIAFI para concessão de suprimento de fundos por meio do CPGF?

Sim. Na internet, através do *site* http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_biblioteca_virtual.asp.

Legislação

A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal tem amparo em normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal.

I – Ementa

1 – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

1.1 – Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, alterado pelo Decreto nº 5.635, de 26 de dezembro de 2006.

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente e dá outras providências. Revoga os Decretos nºs 3.892, de 20 de agosto de 2001 e 4.002, de 07 de novembro de 2001.

1.2 – Portaria MP nº 41, de 4 de março de 2005, alterada pela Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006.

Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Revoga a Portaria MP nº 265, de 16 de novembro de 2001, nas partes pertinentes ao Cartão.

1.3 – Macrofunção SIAFI 02.11.21.

2 – Suprimento de Fundos

2.1 – Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (e alterações posteriores), artigos 45, 46 e 47.

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

2.2 – Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002.

Fixa limites para suprimentos de fundos (conforme previsto no § 4º do artigo 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

2.3 – Decreto nº 941, de 27 de setembro de 1993, alterado pelo Decreto nº 2.397, de 20 de novembro de 1997.

Dispõe sobre a realização de despesas com os deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado no território nacional (enquadradas como suprimento de fundos).

2.4 – Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.

Dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, abertura e manutenção de contas correntes bancárias.

2.5 – Macrofunção SIAFI 02.11.21.

3 – Normas para licitações e contratos da Administração Pública

3.1 – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores).

Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

II – Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, DECRETA:

Art. 1º A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento das despesas realizadas com compra de material, prestação de serviços e diária de viagem a servidor, nos estritos termos da legislação vigente, fica regulada por este Decreto.

Parágrafo único. O CPGF é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites deste Decreto.

Art. 2º Sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamento previstos na legislação, a utilização do CPGF para pagamento de despesas poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar (nova redação dada pelo Decreto nº 5.635/2005);

II - pagamento às empresas prestadoras de serviço de cotação de preços, reservas e emissão de bilhetes de passagens, desde que previamente contratadas, vedado o saque em moeda corrente para pagamento da despesa; e

III - pagamento de diária de viagem a servidor, destinada às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, bem como de adicional para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º Ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda poderá autorizar a utilização do CPGF, como forma de pagamento de outras despesas, bem como estabelecer os casos em que os pagamentos deverão ser efetuados obrigatoriamente mediante o uso do Cartão de que trata este Decreto.

§ 2º Quando, em caráter excepcional, o suprido deixar de utilizar o CPGF para pagamento de despesa enquadrada como suprimento de fundos, o eventual saque realizado deverá ser justificado na correspondente prestação de contas.

Art. 3º Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação e na regulamentação específica, para os efeitos da utilização do CPGF, ao ordenador de despesa caberá:

I - definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;

II - alterar o limite de utilização e de valor; e

III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.

Parágrafo único. O portador do CPGF é responsável pela sua guarda e uso.

Art. 4º É vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF.

Art. 5º Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

Art. 6º As entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, não incluídas no art. 1º, poderão adotar o CPGF como forma de pagamento, respeitado o disposto neste Decreto.

Art. 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se os Decretos nos 3.892, de 20 de agosto de 2001, e 4.002, de 7 de novembro de 2001.

Brasília, 25 de janeiro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

Luiz Inácio Lula da Silva
Antonio Palocci Filho
Nelson Machado

Este texto não substitui o publicado no DOU, de 26 de janeiro de 2005.

III – Portaria MP nº 41, de 4 de março de 2005

Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, Interino, no uso das suas atribuições, considerando o disposto no art. 7º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e visando a redução de custos operacionais, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas complementares para pagamento das despesas realizadas com compra de material, prestação de serviços e diária de viagem a servidor, por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF**: Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;

II - **CONTRATANTE**: A União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - **CONTRATADO**: Instituição financeira autorizada, signatária do Contrato Administrativo com a União, para emissão do CPGF;

IV - **TITULAR**: Unidade Gestora que aderir ao contrato único firmado pela União e o Contratado, para utilização do CPGF;

V - **PORTADOR**: Servidor autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva Unidade Gestora;

VI - **AFILIADO**: Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;

VII - **TRANSAÇÃO**: Operação efetuada pelo Portador junto ao Afiliado ou Contratado, mediante utilização do CPGF;

VIII - **LIMITE DE UTILIZAÇÃO**: Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto ao Contratado para utilização do CPGF;

IX - **DEMONSTRATIVO MENSAL**: Documento emitido pelo Contratado contendo a relação das transações efetuadas pelos Portadores da respectiva Unidade Gestora, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação; e

X - **CONTA MENSAL**: Documento emitido pelo Contratado contendo os valores devidos pela Unidade Gestora, para efeito de pagamento e contabilização.

Art. 3º As Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão aderir ao contrato firmado entre a União e o Contratado para utilização do CPGF.

§ 1º A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível nas agências do Contratado.

§ 2º O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros Portadores do CPGF da respectiva Unidade.

§ 3º A adesão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o Contratado.

§ 4º O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titularidade da respectiva Unidade Gestora e identificação do Portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes.

§ 5º Não será admitido pagamento de taxas de adesão e manutenção, anuidades e quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção e/ou do uso do CPGF.

§ 6º Não se aplica o disposto no § 5º quando se tratar de taxas de utilização no exterior e de encargos por atraso no pagamento.

Art. 4º A utilização do CPGF poderá ocorrer nos casos de:

I - aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar;

II - pagamento às empresas prestadoras de serviço de cotação de preços, reservas e emissão de bilhetes de passagens, desde que previamente contratadas; e

III - pagamento de diária de viagem a servidor, destinada às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme os valores estabelecidos em legislação específica, bem como do adicional para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º O pagamento das despesas previstas neste artigo, exceto a referida no inciso II, poderá ser realizado mediante saque.

§ 2º O saque para o pagamento das despesas enquadradas como suprimento de fundos deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não-utilização da rede afiliada do CPGF.

Art. 5º Nenhum saque ou transação com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva Nota de Empenho emitida pela Unidade Gestora.

Parágrafo único. O limite de saque total da Unidade Gestora não poderá ser maior do que o limite de saque autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional em vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

Art. 6º Observado o disposto no art. 5º, o Ordenador de Despesa definirá, para fins de registro junto ao Contratado, o limite de utilização total da Unidade Gestora, bem como o limite de utilização a ser concedido a cada um dos Portadores do CPGF por ele autorizado, e a natureza dos gastos permitidos.

§ 1º O somatório dos limites de utilização estabelecidos para os Portadores do CPGF não poderá ultrapassar o limite de utilização total da respectiva Unidade Gestora, de acordo com a vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 2º O Ordenador de Despesa deverá comunicar ao Contratado a alteração dos limites de utilização estabelecidos para a Unidade Gestora e para os respectivos Portadores do CPGF.

§ 3º O Ordenador de Despesa é responsável pela autorização de uso, definição e controle de limites do CPGF, sem prejuízo da responsabilidade pela comunicação de roubo, furto ou extravio de cartão que esteja em sua posse.

Art. 7º O pagamento aos Afiliados deverá ser efetivado na data da compra, exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante impostação de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso.

§ 1º O pagamento deve ser realizado pelo valor da nota fiscal, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 1986, e legislação complementar.

§ 2º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo, no caso de pagamento de diárias a servidor.

§ 3º É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do CPGF.

Art. 8º O Contratado disponibilizará, em quaisquer de suas agências, até o dia 04 de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, os demonstrativos e respectivas contas mensais, fisicamente e/ou por meio eletrônico para acesso da Unidade Gestora (nova redação dada pela Portaria nº 44, de 14 de março de 2006).

§ 1º Em caso de divergência entre os dados constantes da conta mensal e os comprovantes de venda, a Unidade Gestora deverá notificar o Contratado para prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis.

§ 2º O Contratado registrará, no ato da notificação, as ocorrências que não puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento.

§ 3º Os valores contestados e não esclarecidos pelo Contratado serão glosados na fatura correspondente, pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento da fatura.

Art. 9º O pagamento da fatura deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês, desde que cumprido, pelo Contratado, o prazo estabelecido no caput do art. 8º (nova redação dada pela Portaria nº 44, de 14 de março de 2006).

Art. 10º O Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

§ 1º Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Portador comunicar o ocorrido ao Contratado e ao Ordenador de Despesa.

§ 2º No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Contratado deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

Art. 11º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará o contrato firmado com instituição financeira autorizada, com cláusula de adesão para as Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará, no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, sítio www.comprasnet.gov.br, os termos do contrato para subsidiar decisão e instrução dos processos de adesão.

§ 2º As demais entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, não incluídas no art. 1º, poderão adotar o CPGF como forma de pagamento, respeitado o disposto nesta Portaria.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13º Ficam revogados os dispositivos da Portaria MP nº 265, de 16 de novembro de 2001, publicada no DOU de 19 de novembro de 2001, nas partes pertinentes à matéria regulada por esta Portaria.

Nelson Machado

Este texto não substitui o publicado no DOU, de 07 de março de 2005.

IV – Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Suprimento de Fundos

1 – REFERÊNCIAS

1.1 – RESPONSABILIDADE – Coordenador-Geral de Contabilidade e Coordenador-Geral de Programação Financeira.

1.2 – COMPETÊNCIA - IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 – FUNDAMENTO

1.3.1 – BASE LEGAL

1.3.1.1 – Art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

1.3.1.2 – Art. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

1.3.1.3 – Decreto nº 941, de 27 de setembro de 1993.

1.3.1.4 – Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

1.3.2 – BASE ADMINISTRATIVA

É constituída da Instrução Normativa nº 04, de 30 de agosto de 2004, e pela Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002.

2 – OBJETO

2.1 – 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:

2.1.1 – Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

2.1.2 – Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 – Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

2.2 – Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

2.3 – A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, utilizando as contas de suprimento de fundos somente em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível utilizar o cartão.

3 – DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

3.1 – Limites para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal:

3.1.1 – O limite máximo para a concessão de suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.1.1.1 – Para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

3.1.1.2 – para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

3.1.2 – O limite máximo para realização de cada objeto de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/ CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.1.2.1 – Na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

3.1.2.2 – Nos outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

3.2 – Limites para suprimento de fundos mediante depósito em conta-corrente:

3.2.1 – O limite máximo para a concessão de suprimento por meio de conta-corrente, quando se tratar de despesa de pequeno vulto:

3.2.1.1 – Para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 5% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

3.2.1.2 – Para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

3.2.2 – O limite máximo para realização de cada objeto de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

3.2.2.1 – Na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

3.2.2.2 – Nos outros serviços e compras em geral, será de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;

3.2.2.3 – Para fins do disposto neste item considera-se como objeto da despesa a classificação econômica da despesa em nível de subitem;

3.2.2.4 – Execução a esses limites pode ser aceita em casos excepcionais a critério do ordenador de despesa, mediante justificativa plausível e tempestiva apresentada pelo suprido, observados critérios de razoabilidade, impessoabilidade, moralidade e demais princípios administrativos aplicáveis.

3.3 – Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto:

3.3.1 – Os limites apresentados referem-se ao subitem 2.1.3;

3.3.2 – É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes nos itens 3.1.2 e 3.2.2;

3.3.3 – Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos simultaneamente;

3.3.4 – A despesa executada por meio de suprimento de fundos, 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 a administração pública;

3.3.5 – O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2, seus subitens e incisos, quando se tratar de despesas de pequeno vulto;

3.3.6 – Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste capítulo.

4 – DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 – Do Limite Orçamentário e Financeiro de Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

4.1.1 – O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamento 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.

4.1.2 – A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

4.1.3 – 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.

4.2 – 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 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.

5 – DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.1 – A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá conter:

5.1.1 – A finalidade;

5.1.2 – A justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo;

5.1.3 – A especificação da ND – Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno, quando for o caso;

5.1.4 – indicação do valor total e por cada natureza de despesa.

5.2 – Está disponível em conjunto com esta norma, no endereço eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, www.tesouro.fazenda.gov.br/programacao_financeira/execucao_financeira.asp, modelo de formulário para utilização no momento da proposta do suprimento de fundos.

6 – DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

6.1 – Concessão do Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

6.1.1 – O limite de gasto do cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado;

6.1.2 – Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

6.1.2.1 – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

6.2 – Concessão do Suprimento de Fundos – depósito em conta corrente.

6.2.1 – Quando, em caráter excepcional, o suprimento de fundos for concedido na modalidade de depósito em conta corrente, o valor da Ordem Bancária para crédito na conta corrente de suprimento de fundos será concedido com fundamento na autorização da solicitação de concessão de suprimento de fundos, devendo o saldo residual ser devolvido pelo suprido, por meio de GRU, tão logo o prazo de utilização seja expirado.

6.2.1.1 – Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de depósito em conta corrente deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a devolução do saldo residual existente na conta corrente de suprimento de fundos, após expiração do prazo de utilização.

6.3 – Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos:

6.3.1 – 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;

6.3.2 – Em se tratando de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida nota de empenho, na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições, visando atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando o subitem 3.3.5.

6.4 – Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

6.4.1 – Prazo máximo para utilização dos recursos;

6.4.2 – Prazo para prestação de contas; e

6.4.3 – Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

6.5 – A cada concessão de suprimento de fundos, seja qual for o meio de pagamento, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

7 – DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

7.1 – Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal, por depósito em conta corrente ou por posse de valor em espécie.

7.2 – Entrega do numerário – Cartão de Pagamento do Governo Federal.

7.2.1 – A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação do empenho.

7.2.2 – O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

7.2.3 – A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação=09 (Suprimento de Fundos).

7.3 – Entrega do numerário – depósito em conta corrente.

7.3.1 – Quando não for possível efetuar a concessão do suprimento por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, a entrega do numerário ao suprido será mediante depósito em conta corrente de suprimento de fundos – Ordem Bancária de Crédito (OBC), ou por posse de valor em espécie – Ordem Bancária de Pagamento (OBP).

7.3.2 – A emissão de Ordem Bancária, tendo como favorecido o suprido, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e com a sigla da UG concedente e o respectivo CNPJ, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, terá seu montante igual ou superior a 50% (cinquenta) dos valores estabelecidos no item 3.

7.3.2.1 – Quando o evento informado for de suprimento de fundos (tipo de despesa = 09), o sistema realizará as seguintes críticas:

- a) A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação = 09 (Suprimentos de Fundos);
- b) A conta corrente do favorecido deverá ser do tipo suprimento de fundos (tipo conta = 2);
- c) A UG/Gestão emitente da OB deverá ser igual à UG/Gestão supridora da conta do favorecido; e
- d) A OB poderá também ser dos tipos OBP, OBD, OBK ou OBB com lista de credores. Esta deverá conter somente contas do tipo suprimento de fundos.

7.3.2.2 – O enquadramento contábil dessas contas, junto ao Banco do Brasil, como pertencente ao Governo Federal para atender suprimento de fundos, poderá ser identificada pela codificação compreendida entre 333300 a 333999, podendo ser cadastrada pela própria UG. Se domicílio diferente de Banco do Brasil, somente a COFIN poderá cadastrar esse domicílio.

7.3.2.3 – No caso em que o valor for inferior a 50%, nada impede a abertura de uma conta corrente bancária, em nome do suprido e vinculada ao Órgão Concedente.

8 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 – Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

8.2 – O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

8.3 – A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário ou estimativo) na dotação própria das despesas a realizar, será feita:

8.3.1 – Mediante crédito em conta corrente específica (OBC);

8.3.2 – Em espécie e pelo seu valor total (OBP);

8.3.3 – Mediante concessão de limite de gasto no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

8.4 – 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. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.

8.5 – Quando o 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.

8.6 – 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 – anulação de despesas no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

8.7 – Se o valor excedente do saque a que se refere o item 8.6 não for maior que R\$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer como o valor excedente além do prazo estipulado no item 8.6, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução conforme o item 8.6 (alterado em 23/05/2005).

8.8 – Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

8.9 – Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do item 8.6, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

9 – ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

9.1 – A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

9.2 – A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96.

9.3 – O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a prestação de contas, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada.

9.4 – A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após a prestação de contas é fato para restrição contábil.

9.5 – O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

9.6 – 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.

9.7 – De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou

aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

9.8 – Quando se conceder suprimento de fundos na modalidade de depósito em conta corrente, a liquidação deverá ser concomitante à emissão da ordem bancária, não podendo haver saldo na conta 21219.60.02 – Suprimento de Fundos – na passagem de um mês para o outro.

9.9 – A existência de saldo na conta 21219.60.02 – Suprimento de Fundos – no fechamento de cada mês é fato para restrição contábil.

9.10 – Aspectos contábeis e orçamentários – Cartão de Pagamento do Governo Federal.

9.10.1 – Observando-se os estágios da despesa pública, na liquidação do suprimento movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal será registrado saldo nas contas 2.1.2.6.8.01.00 – Saque Cartão de Pagamento do Governo Federal ou na conta 2.1.2.6.8.02.00 – Fatura Cartão de Pagamento do Governo Federal.

9.10.2 – Caso não sejam observados os estágios da despesa pública, no momento do saque nos caixas eletrônicos, será gerada uma Ordem Bancária que lançará saldo na conta 1.1.2.6.8.00.00 – Saques por Cartão de Pagamento a Classificar. Evidenciada a falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saldo na referida conta, será registrada restrição contábil, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades.

9.10.3 – A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de gasto no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

10 – DAS RETENÇÕES

10.1 – A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária, na forma do item 3.3.5, deverá ocorrer até o dia 2 (dois) 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 2 (dois), informando no campo “RECOLHEDOR” o CNPJ do Órgão e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 – Órgão do Poder Público – CNPJ.

10.2 – O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo “RECOLHEDOR” o CNPJ do Órgão

e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 – Órgão do Poder Público – CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, observando o mesmo prazo de recolhimento do item 10.1.

10.3 – Os valores referentes às contribuições previdenciárias citadas nos itens 10.1 e 10.2 deverão ser recolhidas por meio de GPS eletrônica no SIAFI.

10.3.1 – O valor referente ao imposto sobre serviços, 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 (DAR – para os municípios conveniados). Os municípios não conveniados deverão recolher o ISS por meio de rede bancária em documento estabelecido pelo município competente.

10.3.2 – Os procedimentos para recolhimento do INSS e ISS estão contidos no item 17.6 desta macrofunção.

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 – 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 subseqüentes do término do período de aplicação.

11.2 – Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

11.2.1 – O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma do subitem anterior, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição estabelecidas pelos Decreto nº 2.289, de 04 de agosto de 1987, Decreto 3.639, de 23 de outubro de 2000;

11.2.2 – A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte (alterado em 23/05/2005);

11.2.3 – No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

11.3 – A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.3.1 – Na comprovação das despesas realizadas pelo suprido fora do País e pagas em moeda estrangeira, é necessário proceder à equivalência entre esta e o Real, convertida na data de cada despesa, conforme documentos fiscais. Após a conversão a UG deverá verificar um dos casos:

13.3.1.1 – variação cambial – diferenças para maior ou menor, de câmbio ocorridas em depósitos bancários ou transferências de recursos financeiros em moedas estrangeiras;

11.3.1.2 – Valorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional: Acontece neste fenômeno um ganho, uma variação ativa em Real:

a) Se houver devolução de recursos, o gestor deve fazer uma GRU utilizando o código 68808-8, que gera saldo na conta 21.261.00.00 – Valores a Debitar. Para baixar o saldo na conta 21.261.00.00, deverá ser observado o seguinte:

a1) Para estornar a despesa: registrar no CPR um documento GD com a situação G28 até o valor original da concessão em reais. Se o gasto em real for maior que o valor da concessão, não deve ser feito o estorno da despesa, pois a devolução do recurso é referente ao ganho que deve ser apropriado como receita; e

a2) Para reconhecer a receita: do valor devolvido remanescente na conta 21.261.00.00 oriundo do ganho na variação cambial, deve ser reconhecida receita, utilizando os eventos 53.0.319 e 80.0.850 (receitas próprias) ou 80.0.869 (receitas tesouro).

b) Reclassificação da despesa do recurso utilizado:

b1) Para efetuar a reclassificação da despesa (limitada ao valor original da concessão em reais) a UG deve registrar no CPR um documento CD com a situação D86, de acordo com os subitens dos gastos específicos e com a dedução S01 efetuar o estorno da despesa no subitem 96.

b2) Se o gasto em real for superior ao valor original da concessão, o gestor deve apropriar a despesa que ultrapassar o valor original da concessão (reforçando o empenho, se necessário) no subitem de variação cambial negativa em contrapartida ao reconhecimento de receita de ganho de variação cambial, utilizando os eventos 51.0.XXX em contrapartida aos eventos 80.0.850 (receitas próprias) ou 80.0.869 (receitas tesouro).

11.3.1.3 – Desvalorização da Moeda Estrangeira frente à Moeda Nacional: Ocorre neste fenômeno uma perda, uma variação passiva em real:

a) Se houver devolução de recursos o gestor deve fazer uma GRU utilizando o código 68808-8, a UG deve registrar no CPR um documento GD com a situação G28 para efetuar o estorno de despesa;

b) Para efetuar a reclassificação da despesa dos valores utilizados e também para apropriar a variação cambial negativa, a UG deve registrar no CPR um documento CD com a situação D86, de acordo com os subitens dos gastos específicos dos valores utilizados e também para o subitem de variação cambial negativa e com a dedução S01 efetuar o estorno da despesa no subitem 96.

11.4 – Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos:

11.4.1 – A Proposta de Concessão de Suprimento;

11.4.2 – Cópia da NE – Nota de Empenho da despesa;

11.4.3 – Cópia da ordem bancária;

11.4.4 – O Relatório de Prestação de Contas;

11.4.5 – Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

11.4.6 – O extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, quando se tratar de suprimento de fundos concedido por meio de conta bancária;

11.4.7 – A Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

11.4.8 – A cópia da GPS, se for o caso;

11.4.9 – A cópia da NS – Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

11.4.10 – Nos suprimentos concedidos por meio do cartão corporativo:

11.4.10.1 – Demonstrativos mensais;

11.4.10.2 – Cópia(s) da(s) fatura(s).

11.4.11 – Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

11.5 – As despesas realizadas, deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

11.5.1 – Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

11.5.2 – Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

11.5.3 – Na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física – que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

11.6 – Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

11.7 – O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada à Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.

11.8 – Será providenciado a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

11.9 – As prestações de contas impugnadas, serão imediatamente registradas em responsabilidades, por NL – Nota de Lançamento, evento 54.0.895, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

12 – RESTRIÇÕES AO SUPRIDO

12.1 – Não se concederá suprimento de fundos:

12.1.1 – A responsável por dois suprimentos;

12.1.2 – O servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

12.1.3 – A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e

12.1.4 – A servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

13 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

13.1 – A concessão e aplicação de Suprimento de Fundos, ou adiantamentos, para atender peculiaridades da Presidência e Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de Militares e de Inteligência, obedecerão a Regime Especial de Exceção estabelecidos em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de

Estado, pelo Chefe da Casa Civil e pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, vedada a delegação de competência.

13.2 – A concessão e aplicação de suprimento de fundos de que trata o caput deste artigo, com relação ao Ministério da Saúde, restringe-se a atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena.

13.3 – As despesas decorrentes dos deslocamentos do Presidente e do Vice-Presidente da República, dos Ministros de Estado e dos integrantes das respectivas comitivas oficiais, como hospedagem, alimentação e locomoção, no Território Nacional, serão realizadas mediante concessão de suprimento de fundos à conta dos recursos orçamentários consignados a essas pessoas, obedecido o disposto nos itens e subitens anteriores.

13.4 – As despesas de caráter sigiloso, bem como o seu cadastramento no Centro de Custo do Auto-Atendimento do Banco do Brasil, deverão ser autorizadas pela autoridade de nível ministerial, mediante despacho fundamentado abrangendo os seguintes aspectos:

13.4.1 – Ações dispostas na Lei Orçamentária como sigilosas;

13.4.2 – Dispositivos legais que reconhecem atividades específicas do órgão como de caráter sigiloso.

14 – CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

14.1 – As Contas Correntes bancárias dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social serão abertas e mantidas no Banco do Brasil S.A.

14.2 – As Contas Correntes bancárias destinadas a acolher recursos de suprimento de fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e, vinculada à UG responsável.

14.3 – A numeração das Contas Correntes bancárias será fornecida pela Instituição Financeira.

14.4 – Aplicam-se às contas do tipo “suprimento de fundos” as seguintes disposições:

14.4.1 – Serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas, sendo encaminhadas ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

14.4.2 – Serão movimentadas por cheques e guias de depósitos da própria instituição financeira;

14.4.3 – Serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando este deixar de ser responsável por recursos de suprimento de fundos;

14.4.4 – As contas mantidas sem saldo e/ou sem movimento por período superior a sessenta dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro, conforme Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004;

14.4.5 – Quando se tratar de UG “OFF LINE”, poderão ser abertas junto à Caixa Econômica Federal, em casos excepcionais, conforme previsto no § 2º do Art. 5º da Lei nº 7.862, de 30/10/1989, com a redação dada pelo Art. 8º da Lei nº 8.177, de 10/03/1991.

15 – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

15.1 – Mediante suprimento de fundos, pode-se utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal para se efetuar compras de materiais e serviços, realizados com os afiliados, e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em ambos os casos, as disposições contidas nos artigos 45, 46 e 47, do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com suas alterações e legislação complementar.

15.2 – Nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivada sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho. Visando atender às características peculiares de cada órgão, a NE poderá ser emitida em nome da UG ou do suprido.

15.3 – O Ordenador de Despesa, observado o disposto no item anterior, informará no Auto-Atendimento do Setor Público, para fins de registro, o limite de gasto total da UG Titular, bem como o limite de utilização concedido a cada um dos portadores de cartão de pagamento por ele autorizados.

15.4 – A UG deverá emitir Nota de Empenho de acordo com o item 15.2, no valor total dos limites de créditos necessários às aquisições e saques.

15.5 – Os portadores do cartão de pagamento do Governo só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil caso a UG possua Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional na vinculação 412 – “CARTÃO DE PAGAMENTO”.

15.6 – A vinculação 412 – “CARTÃO DE PAGAMENTO” só poderá ser utilizada para pagamento da fatura do cartão de crédito ou para os saques a serem efetivados nos terminais do Banco do Brasil.

15.7 – Para pagamento da fatura do cartão de pagamento deverá ser emitida Ordem Bancária do tipo Fatura (OB Fatura), podendo utilizar-se de vinculações relacionadas a custeio.

16 – PROCEDIMENTOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS POR MEIO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

16.1 – O Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, de relacionamento da Unidade Gestora, para formalizar:

16.1.1 – Adesão da Unidade Gestora ao Cartão – formulário “Proposta de Adesão”;

16.1.2 – Cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade Gestora – formulário “Cadastro de Centro de Custo”;

16.1.3 – Cadastramento do(s) portador(es) autorizado(s) - formulário “Cadastro de Portador”;

16.1.4 – Adesão ao AASP – Auto-Atendimento Setor Público (ferramenta de gestão do Cartão).

16.1.4.1 – Com o AASP – Auto-Atendimento Setor Público, o Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil, chave e senha de acesso que permitem:

a) Atribuir tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do cartão);

b) Acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line;

c) Solicitar 2ª via da fatura; e

d) Gerenciar os gastos.

16.2 – Emitir Nota de Empenho – NE – modalidade 09, em nome do suprido ou da Unidade Gestora, conforme procedimentos internos de cada órgão, nos elementos de despesas 339030, 339033, 339036 e 339039, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente.

16.3 – O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar. Estes efetuam o lançamento do limite para cada cartão por meio do AASP.

16.4 – Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário apenas possuir limite no Cartão. A existência de saldo na conta 112160400 deverá ser obrigatória somente no pagamento da fatura. Caso tenha sido dado limite para saque, no dia seguinte do recebimento do recurso na conta 112160400-Limite de Saque com Vinculação de Pagamento, na vinculação 412, o ordenador de despesa poderá lançar limite de pagamento no cartão na modalidade saque para que o portador do Cartão seja, assim, habilitado a efetuar saques nos Terminais de Auto-Atendimento do Banco do Brasil.

16.5 – Limite de utilização somente por fatura.

16.5.1 – Por meio do documento hábil SF, situação S15 e subitem “96” com respectivo registro da obrigação na conta 212680200 – FATURA – CARTÃO DE PAGAMENTO, observados os seguintes aspectos:

16.5.1.1 – O credor do documento hábil será o CPF do suprido;

16.5.1.2 – O domicílio bancário do credor não deverá ser preenchido com conta corrente SAQUECART;

16.5.1.3 – O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos;

16.5.1.4 – A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 e é enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora;

16.5.1.5 – Após o recebimento da fatura, por meio da transação > ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão;

16.5.1.6 – Incluir a dedução BBCT no momento de pagamento de cada fatura;

16.5.1.7 – O credor da dedução BBCT deverá ser preenchido com o CNPJ do Banco do Brasil;

16.5.1.8 – O domicílio bancário do credor da BBCT deverá ser banco 001 e conta corrente FATURA, devendo ser indicada a lista de fatura no campo lista;

16.5.1.9 – A realização do compromisso na transação > confluxo gerará uma OB Fatura (OBD);

16.5.1.10 – Realizar o compromisso da fatura com a opção “V”, por meio da transação CONFLUXO no SIAFI;

16.5.1.11 – Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa;

16.5.1.12 – Após prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas, por meio do documento “CD” com a situação D86, de acordo com os subitens dos gastos, informando no campo credor da tecla de dados básicos o CPF do suprido para que haja a baixa da responsabilidade. Estornar a despesa através da dedução S01, informando o empenho e o subitem “96”.

16.6 – Limite de gasto por saque e/ou fatura.

16.6.1 – Por meio do documento hábil SF, situação S07 e subitem “96” com respectivo registro na obrigação 212680100 – SAQUE – CARTÃO DE PAGAMENTO, observados os seguintes aspectos:

16.6.1.1 – O credor do documento hábil será o CPF do suprido;

16.6.1.2 – O domicílio bancário do credor deverá ser preenchido com conta corrente SAQUECART;

16.6.1.3 – O valor do documento hábil deverá ser o valor total da concessão do suprimento de fundos;

16.6.1.4 – A fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do cartão e à Unidade Gestora;

16.6.1.5 – Após o recebimento de cada fatura, por meio da transação > ATULF, criar lista de fatura para pagamento da fatura do cartão;

16.6.1.6 – Incluir a dedução BBCT no momento de pagamento de cada fatura;

16.6.1.7 – O credor da dedução BBCT deverá ser preenchido com o CNPJ do Banco do Brasil;

16.6.1.8 – O domicílio bancário do credor da BBCT deverá ser banco 001 e conta corrente FATURA, devendo ser indicada a lista de fatura no campo lista;

16.6.1.9 – A realização do compromisso na transação > CONFLUXO gerará uma OB Fatura (OBD);

16.6.1.10 – Realizar o compromisso da fatura com a opção “V”, por meio da transação CONFLUXO no SIAFI.

16.6.2 – Ao final do prazo de utilização do suprimento de fundos, incluir a dedução S02 no valor não utilizado, seja por fatura ou saque, quando necessário, para registro do estorno da despesa.

16.6.3 – Em caráter excepcional, havendo valor em espécie, o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União – código 68808-8.

16.6.4 – No caso de saque bancário, o Sistema gerará uma OB saque cartão baixando o saldo da conta 21268.01.00.

16.6.5 – A OB saque cartão será emitida com Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional, na vinculação de pagamento 412, na primeira fonte encontrada com esta vinculação que suporte o registro, com os eventos 53.1.302, 56.1.610 e 70.1.904.

16.6.6 – Caso não haja saldo na conta 21268.01.00, por c/c, o Sistema a substituirá pela conta 11268.00.00 - SAQUES POR CARTÃO DE PAGAMENTO A CLASSIFICAR, substituindo o evento 53.1.302 pelo 55.1.527.

16.6.7 – A UG deverá providenciar a baixa da conta 11268.00.00, com o evento 56.0.627, combinando com o respectivo evento de apropriação da despesa (51.0.XXX/ 61.0.XXX).

16.6.8 – Na impossibilidade de emissão da OB, ocorrerá a geração de uma NS, na UG 170500, que baixará a CTU, com o evento 54.1.460.

16.6.9 – Em decorrência desse registro, ficará pendente de confirmação, na CONPROCBT, uma OB que efetuará a baixa da conta 21268.01.00 em contra-partida à conta de Limite de Saque Autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional da UG, utilizando os eventos 53.1.303, 56.1.610 e 70.1.904.

16.6.10 – Os saldos constantes da conta 11268.00.00 não regularizados serão considerados como restrição da Conformidade Contábil.

16.6.11 – A contabilização dos documentos deve ser feita pela transação CONPROCBT, observando o seguinte:

16.6.11.1 – Preenchimento da 1ª tela:

- a) Arquivo: OS;
- b) Data da solicitação e data do recebimento da mensagem automática;
- c) Classificação: UG responsável;
- d) Teclar ENTER.

16.6.11.2 – Preenchimento da 2ª tela:

- a) Teclar PF2 = DETALHA na primeira linha apresentada;
- b) Indicar UG/Gestão e a opção de detalhar documento na janela apresentada;
- c) Teclar ENTER.

16.6.11.3 – Preenchimento da 3ª tela:

- a) Teclar PF2 para detalhar o motivo da rejeição do documento;
- b) Teclar PF4 para contabilizar após as correções necessárias e confirmar o registro do documento.

16.6.12 – Por meio da transação >CONFLUXO, opção B – baixa por realização fora do CPR – baixar o compromisso relativo às ordens bancárias de saque emitidas no período de utilização do suprimento, quando do saque, informando o número das OBs geradas, sendo que o valor total das OBs deverá corresponder ao valor pendente do compromisso.

16.6.13 – Após prestação de contas do suprido, reclassificar as despesas, por meio do documento “CD” com a situação D86, de acordo com os subitens dos gastos, informando no campo credor da tela de dados básicos o CPF do suprido, para que haja a baixa da responsabilidade. Estornar a despesa através da dedução S01, informando o empenho e o subitem “96”.

16.6.14 – Havendo devolução de valores, conforme item 16.6.3, a unidade gestora deverá estornar a despesa por meio do documento hábil GD – GRU devolução de despesa – utilizando a situação G28.

17 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO CPR – PARTICULARIDADES

17.1 – ATULI – na elaboração da lista (ATULI), na 2ª tela informar o subitem 96 (no caso de material de consumo, pagamento antecipado, ou serviço). Este subitem será reclassificado posteriormente, quando da prestação de contas;

17.2 – Nota de Empenho (NE), o favorecido pode ser a UG ou o CPF do suprido e a modalidade de licitação deverá ser 9 (Suprimento de Fundos);

17.3 – Cartão de Pagamento – FATURA:

17.3.1 – Liquidação de despesas – Transação ATUCPR:

17.3.1.1 – 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento SF;

17.3.1.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação: S15, credor preencher o CPF do suprido, domicílio bancário informar apenas no campo conta corrente “SAQUECART”, valor total da concessão;

17.3.1.3 – 2ª Tela Dados Básicos: Informar caso seja necessário:

17.3.1.4 – Tela Dados Contábeis: Informar o Subitem da despesa “96”, o nº do documento de referência (nº do empenho) e valor.

17.3.1.5 – Tela Dedução/Encargos não informar neste momento;

17.3.1.6 – Tela Trâmite: Preencher caso queira; e

17.3.1.7 – Confirmar pressionando F6: É dado o nº do documento hábil (SF).

17.3.2 – Quando do Recebimento da Fatura:

17.3.2.1 – Criação da lista de fatura por meio da transação ATULF;

17.3.2.2 – Para gerar o compromisso da fatura, acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução BBCT sendo o credor da mesma o CNPJ do Banco do Brasil, preenchendo o campo banco com 001 e no campo conta corrente informar FATURA e no campo lista inserir o número da lista de fatura gerado no item anterior;

17.3.2.3 – Para estornar a despesa dos valores não utilizados, deverá acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução S02 informando o subitem 96 e o número do empenho.

17.3.3 – Pagamento da Fatura – Transação CONFLUXO:

17.3.3.1 – 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, número da lista de FATURA, Situação P;

17.3.3.2 – 2ª Tela: Informar “V” (pagamento com limite de vinculação). Após “ENTER”, informar vinculação. É dado o número da OB.

17.3.4 – Reclassificação do subitem – Transação ATUCPR:

17.3.4.1 – 1ª Tela: Informar documentno: CD – Classificação de Despesas;

17.3.4.2 – Tela Dados Básicos informar: Situação D86, credor CPF suprido e valor;

17.3.4.3 – Tela Dados Contábeis: informar facultativamente na inscrição 2 – CPF do suprido, o subitem correto, nº do documento de referência (nº do empenho) e valor;

17.3.4.4 – Tela Dedução/Encargos – Informar código de dedução: S01 e valor. Após teclar ENTER informar o empenho, subitem 96.

17.4 – Cartão de Pagamento – SAQUE/FATURA:

17.4.1 – Liquidação da despesa – Transação ATUCPR:

17.4.1.1 – 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento – SF;

17.4.1.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação S07, credor preencher o CPF do suprido, domicílio bancário informar apenas o campo conta corrente “SAQUECART”, valor total da concessão;

17.4.1.3 – 2ª Tela Dados Básicos: informar caso seja necessário:

17.4.1.4 – Tela Dados Contábeis: Informar o Subitem da despesa “96”, nº do documento de referência (nº do empenho) e valor;

17.4.1.5 – Tela Dedução/Encargos não informar neste momento;

17.4.1.6 – Tela Trâmite: Preencher caso queira;

17.4.1.7 – Confirmar pressionando F6: É dado o nº do documento hábil (SF).

17.4.2 – Quando dos saques pelo suprido no Banco do Brasil, o sistema gera uma ordem bancária automática para cada saque, enviando um comunicado como o número da ordem bancária de saque cartão, tipo 55;

17.4.3 – Para estornar a despesa dos valores não utilizados deverá acessar a transação ATUCPR no documento hábil de origem (SF) e incluir a dedução S02 informando o subitem 96 e o número do empenho;

17.4.4 – Se for utilizado parte como Fatura observar os passos dos itens 17.3.2 e 17.3.3;

17.4.5 – Baixa dos compromissos OB Saque – Transação CONFLUXO – este passo só deve ser feito quando o valor do compromisso for igual ao valor das ordens bancárias emitidas de forma automática pelo sistema, ou seja, já tiver sido feitos os estornos de despesa e a inclusão de possível fatura;

17.4.5.1 – 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, número do documento hábil, Situação P;

17.4.5.2 – 2ª Tela: Informar “B”. Abre tela com os compromissos a serem baixados: informar o número da OB e seus respectivos valores, a soma das mesmas deve ser igual ao valor do compromisso.

17.4.6 – Reclassificação do subitem (ATUCPR): O mesmo procedimento descrito em 17.3.4.

17.5 – Modalidade Depósito em Conta Corrente – Liquidação da Despesa transação ATUCPR:

17.5.1 – 1ª Tela: Informar somente o tipo de documento – SF;

17.5.2 – Tela Dados Básicos: Informar: Situação S07, credor preencher o CPF do suprido, data de vencimento, Valor, domicílio bancário do suprido (informar conta de Suprimento de Fundos, tipo 2);

17.5.3 – Tela Dados Contábeis: Informar Subitem (96 no caso descrito acima), nº do documento de referência (nº do empenho) e valor;

17.5.4 – Confirmar pressionando F6: É dado o número do documento hábil (SF);

17.5.5 – Pagamento do Compromisso – Transação CONFLUXO:

17.5.5.1 – 1ª Tela: Informar somente: Demonstrativo 1, UG emitente, gestão emitente, número do documento hábil, Situação P;

17.5.5.2 – 2ª Tela: Informar “V” (pagamento com limite de vinculação). Após “ENTER”, informar vinculação. É dado o número da OB.

17.5.6 – Reclassificação da despesas – subitem (ATUCPR) observar os passos do item 17.3.4.

17.6 – Procedimentos para efetuar as retenções e recolhimento de contribuições para INSS e do ISS, conforme itens 10 desta macrofunção:

17.6.1 – INSS Patronal item 10.1 – incluir o encargo INSP no documento hábil SF com o código de pagamento 2402, informando o número do empenho e subitem da despesa observando as orientações dos itens 3.3.5 e 6.3.2, o campo recolhedor deve ser preenchido com o CNPJ da UG ou Órgão;

17.6.2 – INSS retido sobre os serviços prestados, item 10.2 – quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

17.6.2.1 – O Suprido deve devolver o valor do INSS, Parte Patronal e a parte do prestador de serviço para a UG através de GRU com o código de 68808-8;

17.6.2.2 – Incluir documento hábil GD para estornar a despesa, utilizando a situação G28;

17.6.2.3 – Para a parte patronal emitir nova NE na ND 3391.47, modalidade de licitação 09 – Suprimento de fundos, e Emitir novo documento hábil SG, situação E25 ou E83, dedução/encargo INSP.

17.6.2.4 – Para a parte do empregado deverá ocorrer a apropriação do valor a recolher – a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E83”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio

bancário, o valor será o valor da contribuição; na tela de dados contábeis informará o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos; na tela de dedução incluirá a INSU com o código 2402 e o recurso 0 (zero), o recolhedor da GPS será o CNPJ da UG ou Órgão;

17.6.2.5 – Realizar o compromisso na CONFLUXO com a opção “V” (parte patronal) e “R” (parte do prestador de serviço).

17.6.3 – ISS retido sobre os serviços prestados no item 10.3.1 – quando o suprido pagar o valor líquido para o prestador do serviço e estiver com o valor da retenção sobre sua posse (em mãos ou em conta corrente):

17.6.3.1 – O suprido deve devolver o valor do ISS para a UG através da GRU com o código 68608-8, ou se o município tiver convênio com a STN, deverá recolher por meio de DAR eletrônico.

17.6.4 – Recolhimento do INSS por meio do documento DAR eletrônico:

17.6.4.1 – Apropriação do valor a recolher – a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E83”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio bancário, o valor será o valor do imposto; na tela de dados contábeis informará o subitem 96 e o número do empenho da concessão do suprimento de fundos; na tela de dedução incluirá o DASU com o código do imposto do seu município e o recurso 0 (zero), o recolhedor do DAR será o CPF do prestador do serviço.

17.6.4.2 – Realizar o compromisso na CONFLUXO com a opção “R”.

17.6.5 – Recolhimento do ISS por meio do documento OB – Ordem Bancária:

17.6.5.1 – Apropriação do valor a recolher – a UG através da transação ATUCPR incluirá um documento SF com a situação “E83”, o credor do documento será o CPF do suprido, não preencherá o domicílio bancário, o valor será o valor do imposto; na tela de dados básicos informar a fonte 0190000000, à vinculação 990 e a categoria de gastos “C”; tela de dados contábeis não preencher, na tela de dedução incluirá o DASU, o credor da OB será o CNPJ da Prefeitura do Município.

17.6.5.2 – Realizar o compromisso na CONFLUXO com a opção “R”.

QUADRO I EXEMPLIFICAÇÃO DE ITENS DE DESPESA

SUBITEM	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-adoçante, 3-água mineral, 4-bebida, 5-café, 6-carnes em geral, 7-cereais, 8-chás, 9-condimentos, 10-frutas, 11-gelo, 12-legumes, 13-refrigerantes, 14-sucos, 15-temperos, 16-verduras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-alfinetes, 3-almofadas para carimbos, 4-apagador, 5-apontador de lápis, 6-arquivo para disquete, 7-bandeja para papéis, 8-bloco rascunho, 9-bobina papel para calculadora, 10-borracha, 11-caderno, 12-caneta, 13-capa e processo, 14-carimbos em geral, 15-cartolina, 16-classificador, 17-clipe, 18-colchete, 19-cola, 20-corretivo, 21-envelope, 22-espátula, 23-estencil, 24-giz, 25-grafite, 26-goma elástica, 27-grampeador, 28-grampos, 29-guia p/ arquivo, 30-guia para endereçamento postal, 31-impessos e formulários em geral, 32-intercalados/fichário, 33-lacre, 34-lápis, 35-lapiseira, 36-limpa tipos, 37-livros ata, 38-ponto e de protocolo, 39-papéis, 40-pastas em geral, 41-percevejo, 42-perfurador, 43-pinça, 44-placas acrílico, 45-plásticos, 46-porta-lápis, 47-registrador, 48-régua, 49-selos para correspondência, 50-tesoura, 51-tintas, 52-toner, 53-transparências e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS E IMÓVEIS	1-Amianto 2-aparelhos sanitários, 3-arames liso e farpo, 4-areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-brita, 9-brocha, 10-cabo, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-gaxetas, 23-joelhos, 24-ladrilhos, 25-lavatórios, 26-lixas, 27-madeira, 28-massa corrida, 29-niple, 30-papel de parede, 31-parafusos, 32-pias, 33-pigmentos, 34-portas e portais, 35-pregos, 36-rolos solventes, 37-sifão, 38-tacos, 39-tampa para vaso, 40-tampão de ferro, 41-tela, 42-telha, 43-tinta, 44-trincha, 45-tubo de concreto, 46-válvulas, 47-verniz, 48-vidros e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	1-Cabos, 2-chaves, 3-cilindros p/ copiadoras, 4-compressor, 5-esferas p/ máquina datilográfica, 6-mangueira p/ fogão marg., 7-peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1-Alinhamento e balanceamento, 2-estofamento, 3-funilaria, 4-instalação elétrica, 5-lanternagem, 6-mecânica, 7-pintura, 8-franquia e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e semelhantes desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.

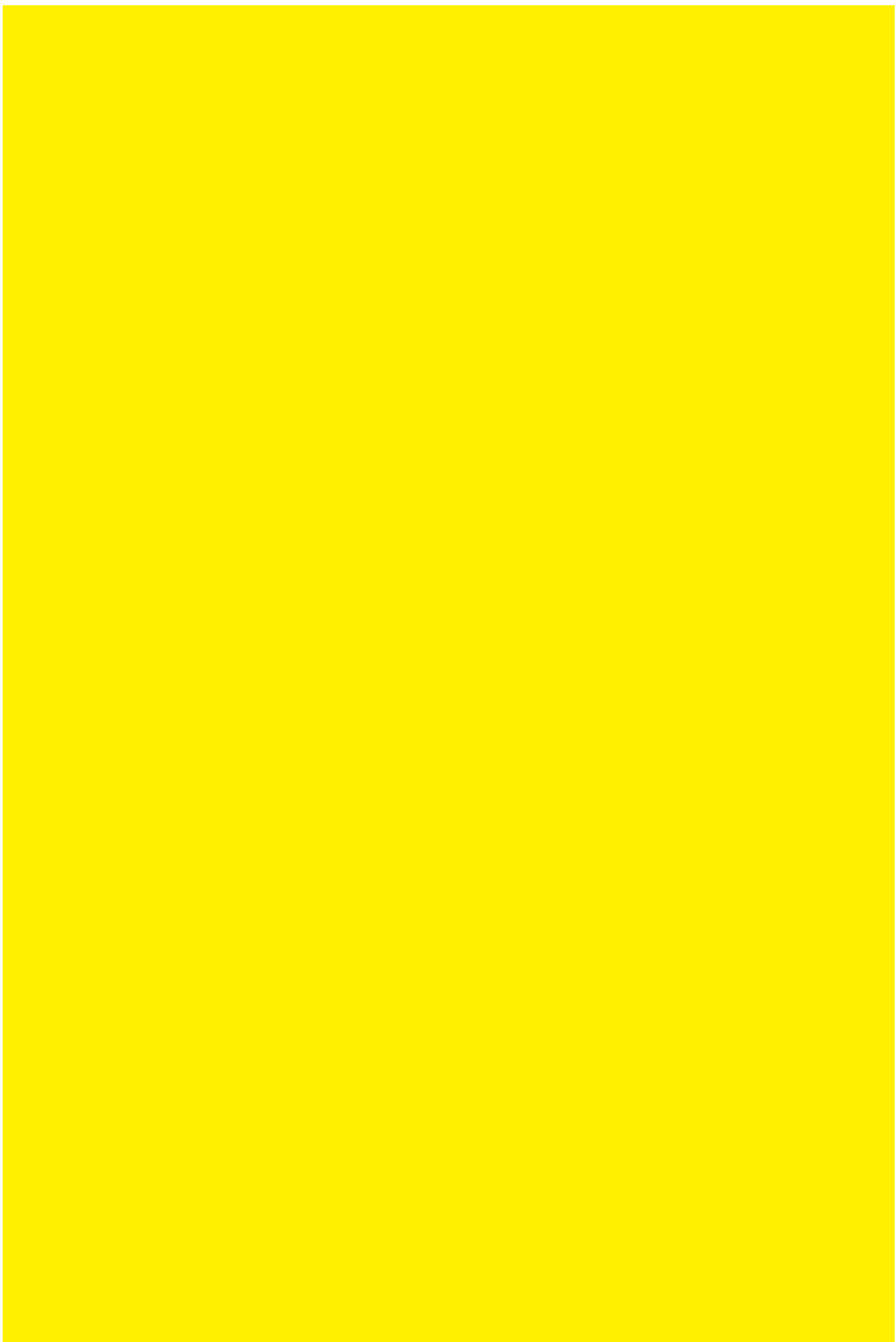
18 – ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICAÇÃO
Macrofunção	CONTA ÚNICA
Transação	CONSULTA VALOR LIMITE DA OBP – CONLIMIOBP
Transação	NOTA DE LANÇAMENTO – NL
Documento	ORDEM BANCÁRIA – OB
Transação	CONSULTA EVENTO – CONEVENTO
Transação	CONSULTA PLANO DE CONTAS – CONCONTA

19 – NOME DAS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Este texto não substitui o disponibilizado no SIAFI.



Todo
seu



Central de Atendimento BB
0800 979 0909

Ouvidoria BB 0800 729 5678

ou acesse **bb.com.br**