



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 4/2020/UG-SEI/R

Fluxo dos Processos

"Administração: Suprimento de Fundos: Solicitação de Cartão Corporativo" e "Administração: Suprimento de Fundos: Concessão" da unidade ProAd

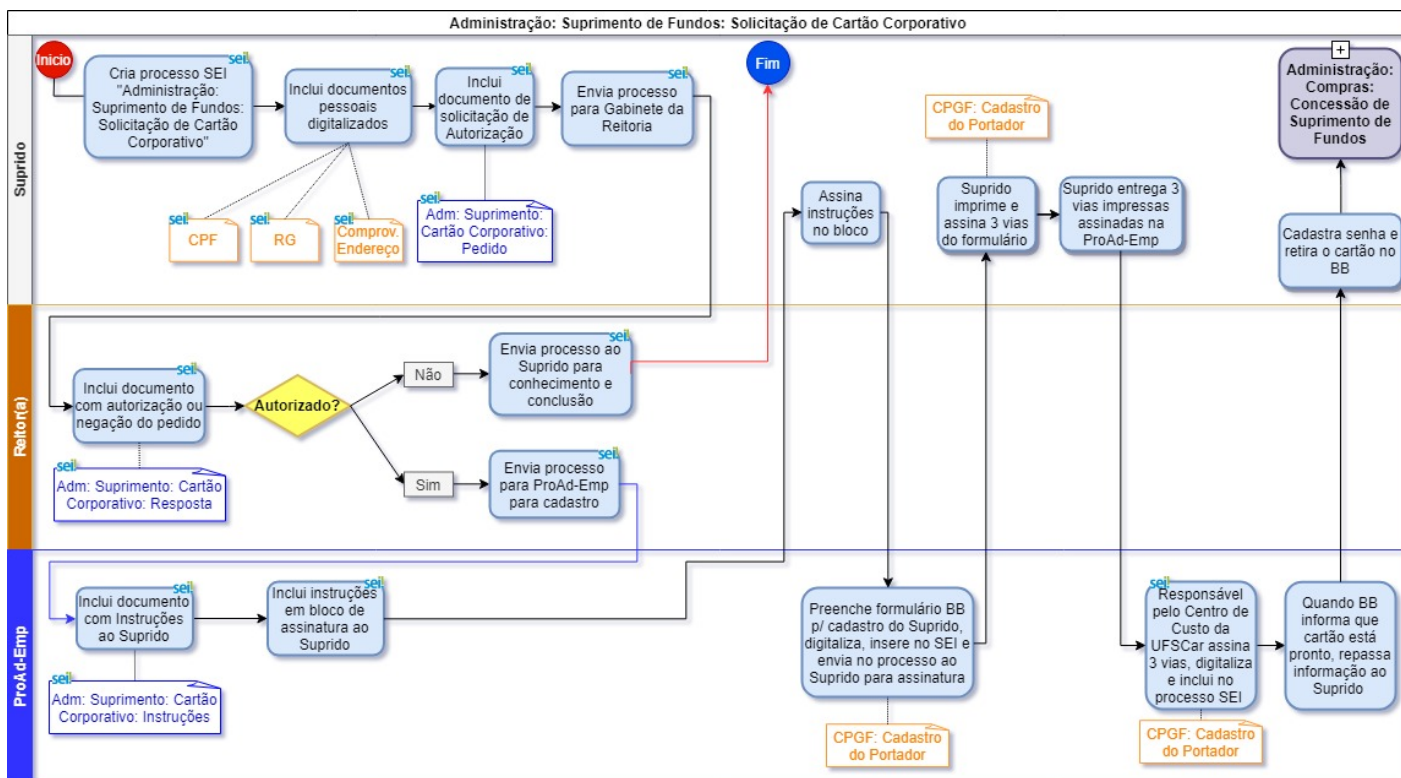
Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProAd, UG-SEI, ProAd-Emp, CContab e CFin na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

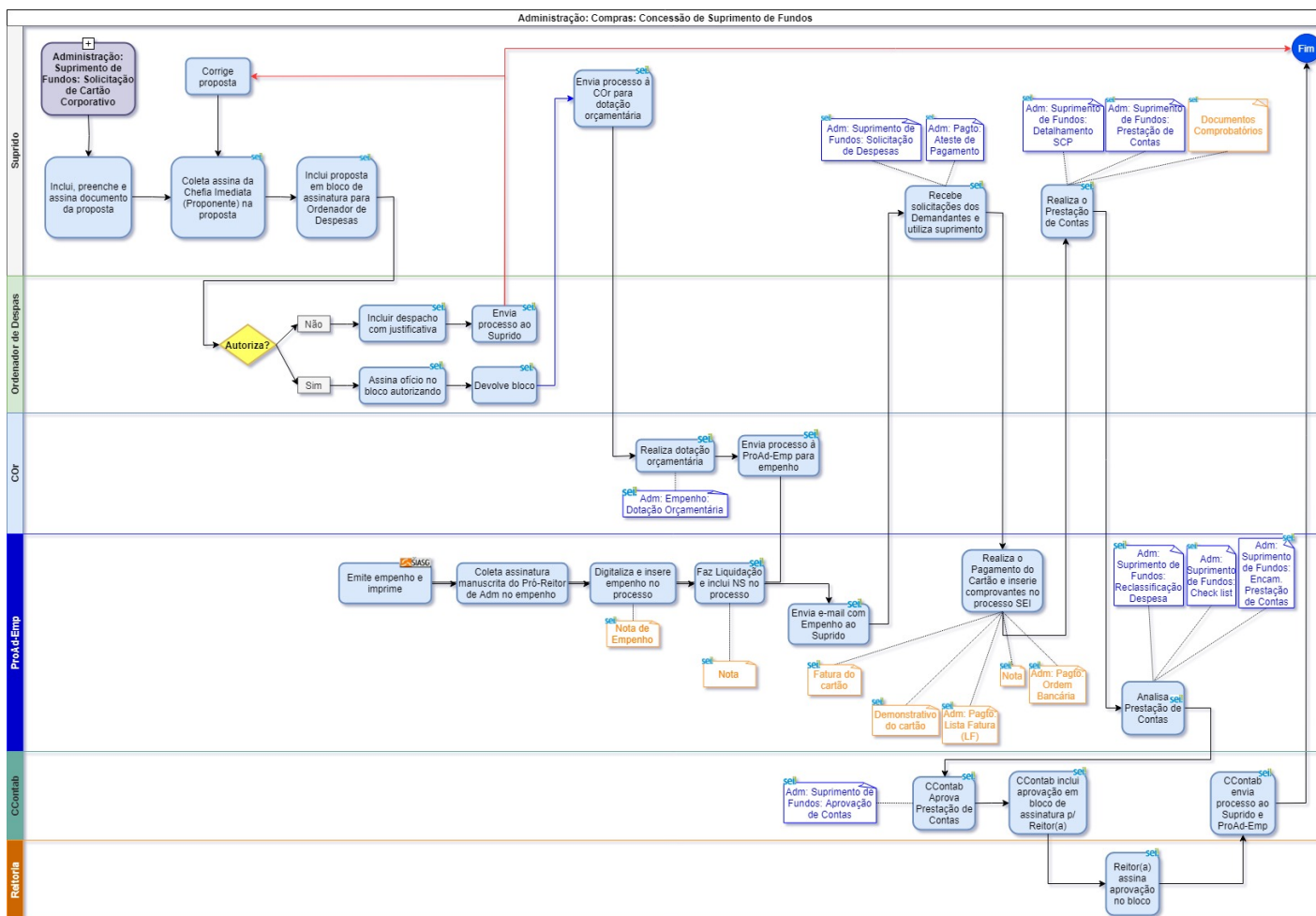
Descrição do Processo

O regime de adiantamento por 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:

1. para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
2. quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
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.

Fluxo do Processo





O processo de concessão e uso de suprimento de fundos ocorre em 7 etapas, detalhadas nos capítulos subsequentes:

1. Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
2. Emissão do CPGF
3. Concessão do Suprimento
4. Uso do Suprimento
5. Pagamento do Suprimento
6. Prestação de Contas
7. Aprovação da Prestação de Contas

1. Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

1. Caso o servidor a se tornar suprido ainda não tenha o CPGF, deverá primeiramente solicitar autorização à(o) Reitor(a); caso já tenha o cartão, pode desconsiderar esta etapa e ir diretamente para a etapa "3. Concessão do Suprimento":

1.1. Candidato a Suprido cria novo processo SEI do tipo "**Administração: Suprimento de Fundos: Solicitação de Cartão Corporativo**"

1.2. Candidato a Suprido inclui no processo documentos externos dos seguintes tipos:

- 1.2.1. CPF digitalizado
- 1.2.2. RG digitalizado
- 1.2.3. Comprovante de Residência digitalizado

1.3. Candidato a Suprido inclui no processo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Pedido**", preenche o documento solicitando Autorização para se tornar um Suprido e receber o Suprimento de Fundos.

1.4. Candidato a Suprido assina pedido.

1.5. Candidato a Suprido envia processo para Gabinete da Reitoria (GR) para autorização pelo(a) Reitor(a).

1.6. Reitor(a) autoriza ou nega o pedido, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Resposta**".

1.7. GR envia processo à ProAd-Emp para emissão do cartão corporativo.

2. Emissão do CPGF

2. ProAd-Emp inclui documento interno do tipo "**Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Instruções**", preenche e inclui em bloco de assinatura para o Suprido.

3. Suprido assina documento de instruções no bloco.

4. ProAd-Emp realiza o cadastramento do Suprido junto ao Banco do Brasil (BB), por meio de formulário padrão "**CPGF: Cadastro do Portador**".

5. ProAd-Emp preenche o formulário BB, digitaliza e envia no processo ao Suprido para assinatura

6. Suprido imprime o formulário em 3 vias e assina e envia para ProAd-Emp.

7. Responsável pelo Centro de Custo da UFSCar na ProAd-Emp assina as 3 vias do formulário preenchido.

8. ProAd-Emp protocola as 3 vias do formulário já assinado junto ao BB.

9. ProAd-Emp digitaliza o formulário e inclui no processo como documento externo do tipo CPGF: Cadastro do Portador

10. BB informa ProAd-Emp que o cartão está pronto para cadastramento de senha e retirada pelo Suprido.

11. Suprido vai a qualquer agência do BB para cadastramento de senha e, posteriormente, para retirada.

12. ProAd-Emp envia processo para Suprido para iniciar o processo de concessão, que deve ser feito em processo separado deste do cartão.

13. ProAd-Emp e Suprido concluem o processo em suas unidades.

3. Concessão do Suprimento

14. Após obter a autorização do(a) Reitor(a) e o CPGF, Suprido cria novo processo do tipo "**Administração: Suprimento de Fundos: Concessão**" para a concessão do suprimento.

15. Suprido cria documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Proposta de Concessão**" e preenche a proposta.

16. Suprido e Chefia Imediata do Suprido assinam proposta.

17. Suprido inclui proposta em bloco de assinatura para o Ordenador de Despesas.

18. Ordenador de Despesas assina proposta, autorizando-a ou emite despacho com a justificativa para **não** autorização.

19. Após aprovação, Suprido retira a autorização do bloco e envia processo para Coordenadoria de Orçamento (CO) para dedução orçamentária.

20. CO realiza dedução orçamentária e emite documento do tipo "**Adm: Empenho: Dotação Orçamentária**"

21. CO envia processo para ProAd Empenhos (ProAd-Emp)

4. Uso do Suprimento

22. ProAd-Emp emite empenho a partir do SIASG e envia empenho impresso para assinatura manuscrita do Pró-Reitor de Administração.

23. Pró-Reitor de Administração assina o empenho na forma manuscrita.

24. ProAd-Emp digitaliza empenho assinado e inclui no processo de suprimento de fundos.

25. ProAd-Emp faz a Liquidação, incluindo documento externo do tipo Nota de Serviço (NS), que é o documento SIAFI contendo valor liquidado.

26. ProAd-Emp envia -mail com empenho aprovado ao Suprido para uso do suprimento de fundos.

27. Suprido deve ficar atento às seguintes informações na nota de empenho, conforme mostra a figura a seguir:

27.1. No campo "Credor" deve constar o nome completo do Suprido

27.2. No campo "Observação/Finalidade" deve constar a data limite para utilizar o suprimento de fundos, assim como a data limite para prestar contas sobre o uso do suprimento de fundos

27.3. Modalidade de licitação deve ser "suprimento de fundos"

EMISSAO : 28Ago19 NUMERO: ██████████ ESPECIE: EMPENHO DE DESPESA
 EMITENTE : 154049/15266 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
 CNPJ : 45358058/0001-40 FONE: (16) 33518193 ALMOXARIFADO
 ENDEREÇO : ROD. WASHINGTON LUIS KM 235 MONJOLINHO
 MUNICIPIO : 7079 - SAO CARLOS UF: SP CEP: 13565-905

CREDOR : ██████████ Nome do Suprido
 ENDEREÇO : UFSCAR
 MUNICIPIO : 7079 - SAO CARLOS UF: SP CEP: 13565-905
 TAXA CAMBIO: Prazo para as despesas e prestação de contas

OBSERVACAO / FINALIDADE
 SUPRIMENTO DE FUNDOS P/ ATENDER DESPESAS EMERGENCIAIS CAMPUS SAO CARLOS
 MOVIMENTO ATE 25/11/19, PREST. CONTAS ATE 10/12/19
 AUTORIZADO PELO AOD 23/2019-PROAD SEI 0031842 PROC ORIGEM:

CLASS : 1 26280 12364208020RK0035 108577 8100000000 339030 000000 N20RKG01SCN
 TIPO : ORDINARIO MODAL.LICIT.: SUPRIMENTO DE FUNDOS Modalidade
 AMPARO: DEC93872 INCISO: 03 PROCESSO: 102556/2019-96
 UF/MUNICIPIO BENEFICIADO: SP /

28. Suprido passa a utilizar o suprimento de fundos, estando atento às normativas de uso conforme consta na "Base Legal", especialmente a Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada (https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274). Também pode ser utilizada a cartilha da Controladoria Geral da União sobre "[Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento: perguntas e respostas](#)".

29. As solicitações de gastos do suprimento devem ser efetuadas por um Demandante ao Suprido, por meio de um documento com descrição do(s) item(ns) solicitados e com justificativa, tal como por e-mail ou por uma requisição de material ou serviço, a ser incluído posteriormente na prestação de contas. Alternativamente, a solicitação de despesas pode ser feita por meio de processo do tipo "**Administração: Compras: Serviços ou Fornecimento de Materiais**", com documento do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Solicitação de Despesas**", devidamente preenchido e assinado pelo Demandante e enviado ao Suprido.

30. Após o recebimento do(s) produtos(s) ou da prestação de serviço(s), o Demandante deve atestar a execução ou recebimento, por meio da inclusão de data e assinatura no documento fiscal impresso, seguida do seu nome legível e da denominação do cargo ou função do demandante; posteriormente, o documento atestado deve ser digitalizado e incluído pelo Suprido na prestação de contas. Alternativamente, o documento fiscal pode ser digitalizado e incluído o ateste por meio de documento interno do tipo "**Adm: Pagto: Ateste de Pagamento**" devidamente preenchido e assinado pelo Demandante.

5. Pagamento do Suprimento

31. Até a data limite para uso do suprimento de fundos, ProAd-Emp faz o acompanhamento dos gastos e realiza o(s) pagamento(s) do cartão, de acordo com a(s) fatura(s) e demonstrativo(s) emitidos pelo BB a cada mês, incluindo no processo os documentos externos dos seguintes tipos:

31.1. **Fatura** de cartão empresarial, obtida no BB, contendo os valores gastos;

31.2. **Demonstrativo** mensal por unidade de faturamento/vencimento/fornecedor, obtida no BB, com detalhamento de gastos efetuados;

32. ProAd-Emp realiza o pagamento da fatura pelo sistema SIAFI-Web, anexando como comprovantes a lista fatura e as ordens bancárias, incluídos no processo como documentos externos dos seguintes tipos:

32.1. **Adm: Pagto: Lista Fatura (LF)**, cujo valor deve ser idêntico aos da fatura e demonstrativo;

32.2. **Nota:** Nota de Serviço (NS) de pagamento;

32.3. **Adm: Pagto: Ordem Bancária** que indica que foi realizado o pagamento dos gastos efetuados.

6. Prestação de Contas

33. Até a data estipulada no empenho para prestação de contas, Suprido realiza o detalhamento das despesas no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP) do Governo Federal.

34. Suprido inclui no processo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Detalhamento SCP**", preenche e assina.

35. Suprido inclui no processo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Prestação de Contas**", preenche e assina.

36. Suprido envia processo para ProAd-Emp para análise da prestação de contas.

37. ProAd-Emp analisa e reclassifica as despesas, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Reclassificação Despesa**".

38. ProAd-Emp inclui documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Check list**", confere o check list e assina.

39. ProAd-Emp inclui documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Encam. Prestação de Contas**", atualiza e assina.

40. ProAd-Emp envia processo para Coordenadoria de Contabilidade (CContab) para aprovação da prestação de contas.

7. Aprovação da Prestação de Contas

41. CContab analisa e aprova prestação de contas, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Suprimento de Fundos: Aprovação de Contas**"

42. Contador(a) responsável assina aprovação de contas.

43. CContab inclui documento de aprovação em bloco de assinatura para Reitor(a).

44. Reitor(a) aprova contas, assinando documento no bloco. Caso haja inconsistências na execução dos gastos, a CContab ou o(a) Reitor(a) poderá não homologar e solicitar apuração de responsabilidade do Suprido.

45. Após aprovação, CContab envia processo para ProAd-Emp e para unidade do Suprido, para conhecimento da aprovação de contas.

46. Caso o Suprido deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Suprimento de Fundos".

47. ProAd-Emp e Unidade Solicitante concluem o processo.

Agentes do Processo

1. Suprido
2. ProAd Empenhos (ProAd-Emp)
3. Banco do Brasil
4. Coordenadoria de Contabilidade (CContab)
5. Coordenadoria de Orçamento (COOr)
6. Reitor(a)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para que o suprimento possa ser solicitado, o servidor deve ter autorização do(a) Reitor(a) e o CPGF.
- Não se concederá suprimento de fundos:
 - a) ao responsável por dois suprimentos;
 - b) ao servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
 - c) ao responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
 - d) a servidor declarado em alcance.
- As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).
- É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimentos de fundos.

Documentos Necessários

1. No Processo "**Administração: Suprimento de Fundos: Solicitação de Cartão Corporativo**":
 1. Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Pedido (interno)
 2. CPF (externo)
 3. RG (externo)
 4. Comprovante de Endereço (externo)

5. Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Pedido (interno)
 6. Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Resposta (interno)
 7. Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Instruções (interno)
 8. CPGF: Cadastro do Portador (externo)
2. No Processo "**Administração: Suprimento de Fundos: Concessão**"
1. Adm: Suprimento de Fundos: Proposta de Concessão (interno)
 2. Adm: Empenho: Dotação Orçamentária (interno)
 3. Nota de Empenho (externo)
 4. Fatura (externo)
 5. Demonstrativo (externo)
 6. Adm: Pagto: Lista Fatura (LF) (externo)
 7. Nota (externo)
 8. Adm: Pagto: Ordem Bancária (externo)
 9. Adm: Suprimento de Fundos: Detalhamento SCP (interno)
 10. Adm: Suprimento de Fundos: Prestação de Contas (interno)
 11. Adm: Suprimento de Fundos: Reclassificação Despesa (interno)
 12. Adm: Suprimento de Fundos: Check list (interno)
 13. Adm: Suprimento de Fundos: Encam. Prestação de Contas (interno)
 14. Adm: Suprimento de Fundos: Aprovação de Contas (interno)

Segue resumo das etapas e documentos envolvidos no processo de suprimento de fundos:

ETAPA		INSERIR	TIPO DE DOCUMENTO	Nº/NOME NA ARVORE	RESPONSÁVEL
SOLICITAÇÃO DE CPGF Processo "Administração: Suprimento de Fundos: Solicitação de Cartão Corporativo")	1	CPF	CPF digitalizado	CPF de [Nome Completo]	Suprido
	2	RG	RG digitalizado	RG de [Nome Completo]	Suprido
	3	Comprovante de Residência	Conta de água ou luz digitalizado	Comprovante de Endereço de [Nome Completo]	Suprido
	4	Ofício de Autorização de Suprimento de Fundos	Adm: Suprimento: Cartão Corporativo: Pedido	[Nome Completo Suprido]	Suprido
CONCESSÃO (Processo "Administração: Suprimento de Fundos: Concessão")	1	Proposta de Concessão	Adm: Suprimento de Fundos: Proposta de Concessão	Nº Automático	Suprido
	2	Ordenação da Despesa	Assinatura do Ordenador na Proposta de Concessão	Nº Automático	Ordenador
	3	Indicação Orçamentária	Adm: Empenho: Dotação Orçamentária	Nº Automático	COr
	4	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Nº do Empenho	ProAd-Emp
	5	Liquidação do Empenho	Nota	Nº da NS	ProAd-Emp
PAGAMENTO (Processo "Administração: Suprimento de Fundos: Concessão")	6	Fatura do Banco do Brasil	Fatura	BB-MES (BB-SET)	ProAd-Emp
	7	Demonstrativo do BB	Demonstrativo	BB-MES (BB-SET)	ProAd-Emp
	8	Fatura SIAFI	Fatura	Nº da LF	ProAd-Emp
	9	Dedução da Fatura	Nota	Nº da NS	ProAd-Emp
	10	Pagamento da Fatura	Adm: Pagto: Ordem Bancária	Nº da OB	ProAd-Emp
PRESTAÇÃO CONTAS (Processo "Administração: Suprimento	11	Prestação de Contas	Adm: Suprimento de Fundos: Prestação de	Nº Automático	Suprido

de Fundos: Concessão")	12	Documentos Comprobatórios	Documento (inclui Notas fiscais, Requisição de Materiais, Requisição de Serviços, E-mail de Pedido, Adm: Suprimento de Fundos: Solicitação de Despesas, Atestes etc.)	Comprobatório	Suprido
	13	Detalhamento da Aplicação (SCP)	Adm: Suprimento de Fundos: Detalhamento SCP	Nº Automático	Suprido
	14	Reclassificação da Despesa (PL)	Adm: Suprimento de Fundos: Reclassificação Despesa	Nº Automático	ProAd-Emp
	15	Reclassificação da Despesa (NS)	Nota	Nº da NS	ProAd-Emp
	16	Anulação saldo empenho	Nota de Empenho	Nº do EMPENHO	ProAd-Emp
	17	Check List	Adm: Suprimento de Fundos: Check list	Nº Automático	ProAd-Emp
	18	Ofício Encaminhamento Homologação	Adm: Suprimento de Fundos: Encam. Prestação de Contas	Nº Automático	ProAd-Emp
	APROVAÇÃO PRESTAÇÃO CONTAS (Processo "Administração: Suprimento de Fundos: Concessão")	19	Aprovação de Contas pela Contabilidade e pelo(a) Reitor(a)	Adm: Suprimento de Fundos: Aprovação de Contas	Nº Automático

Base Legal

- Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada. Disponível em: https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274.
- LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm#art68.
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84; que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm.
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, , arts. 45 a 47. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm.
- Decreto n. 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que 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.. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5355.htm.
- Decreto n. 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, que altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6370.htm.
- Decreto n. 6.467, de 30 de maio de 2008, que acresce dispositivo ao Decreto no 6.370, de 1o de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6467.htm.
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002, que fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias-ministeriais/2002/portaria-no-95-de-19-de-abril-de-2002>.
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações, que visa divulgar cronograma com estimativa dos valores mensais da complementação da União ao FUNDEF, no ano de 2005, na forma do anexo a esta Portaria.

Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias-ministeriais/2005/portaria41>.

- Portaria nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006, que altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que 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. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p01_06.htm.
- Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006, que altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que 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.. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p44_06.htm.
- Suprimento de fundos e cartão de pagamento: perguntas e respostas. CGU. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento.pdf>.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 31/01/2020, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0108429** e o código CRC **8EB15E2D**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.001261/2020-37

SEI nº 0108429