

Processo de
**SUPRIMENTO DE
FUNDOS**

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

MINISTRO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Vinícius Marques de Carvalho

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
Vânia Lúcia Ribeiro Vieira

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO
Cláudio Torquato da Silva

DIRETORA DE GESTÃO CORPORATIVA
Érika Lemância Santos Lôbo

COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
Giovanni Candido Dematte

EQUIPE TÉCNICA
Elaine Cristina Pirkiel
Luciana dos Santos Brandão
Rutíleia Azevedo de Jesus
Welinton Vitor dos Santos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Izaura Maria Santos Cruz

FOTOS
freepik.com

Processo de

**SUPRIMENTO DE
FUNDOS**

Sumário

1. <u>Introdução</u>	6
2. <u>Objetivo do Processo</u>	6
3. <u>Objetivos Específicos</u>	6
4. <u>Escopo</u>	6
5. <u>Base Legal e Administrativa</u>	6
6. <u>Benefícios Esperados</u>	7
7. <u>Conceitos Básicos</u>	7
8. <u>O Processo</u>	8
<u>S1. Solicitar Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)</u>	10
<u>S2. Conceder Suprimento de Fundos</u>	14
<u>S3. Realizar Pagamento da Fatura</u>	18
<u>S4. Realizar Prestação de Contas</u>	22

Anexos	26
<u>Anexo I - Formulário: Indicação de Suprido</u>	27
<u>Anexo II - Modelo de Ofício que solicita o CPGF ao Banco do Brasil</u>	28
<u>Anexo III - Modelo de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos</u>	29
<u>Anexo IV - Modelo de Despacho de Aprovação da PCSF</u>	30
<u>Anexo V - Modelo de Despacho de Registro de Nota de Crédito</u>	31
<u>Anexo VI - Modelo de Despacho a ser encaminhado ao Proponente e ao Suprido</u>	32
<u>Anexo VII - Modelo de Despacho de Encaminhamento da Fatura para Atesto</u>	33
<u>Anexo VIII - Modelo de Despacho de Atesto da Fatura</u>	34
<u>Anexo IX - Termo de Atesto de Recebimento</u>	35
<u>Anexo X - Modelo de Checklist para Pagamento da Fatura</u>	36
<u>Anexo XI - Modelo de Despacho para Pagamento de Fatura</u>	37
<u>Anexo XII - Modelo de E-mail para informar a data limite para aplicação dos recursos concedidos e para apresentação da prestação de contas</u>	38
<u>Anexo XIII - Modelo de Despacho de Aprovação da Prestação de Contas</u>	39
<u>Anexo XIV - Modelo de Demonstrativo de Comprovação de Suprimento de Fundos</u> ...	40

1. Introdução

Este documento tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos à concessão e utilização de recursos na modalidade Suprimento de Fundos, no âmbito do Controladoria-Geral da União (CGU), geridos pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGCOF), que tem por atribuições:

- a. analisar e dar encaminhamento às concessões de suprimento de fundos e solicitações de Cartões de Pagamentos do Governo Federal (CPGF);
- b. registrar as movimentações e baixas de responsabilidade, de diversos responsáveis e das prestações de contas das despesas ocorridas a títulos de suprimento de fundos, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e
- c. registrar a reclassificação de valores de GRU recebidos a título de devolução de despesas.

2. Objetivo do Processo

O Processo de Suprimento de Fundos, no âmbito da CGCOF/DGC tem como objetivo principal: estabelecer procedimentos para a concessão de suprimento de fundos, excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

3. Objetivos Específicos

- Permitir aquisição de material de consumo ou da contratação de serviços por meio de Suprimento de Fundos.
- Executar as despesas em caráter de excepcionalidade, urgência e pequeno vulto.
- Garantir o suporte orçamentário e financeiro tempestivo para que os servidores executem atividades e serviços no interesse da CGU.

4. Escopo

Demonstrar o processo de suprimento de fundos, abordando o rol de atividades de competência da CGCOF, bem como de todos os agentes envolvidos.

5. Base Legal e Administrativa

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;
- 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;
- Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008 - 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;
- Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008 - Acresce dispositivo ao Decreto no 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos; e Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 - Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto;
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 - Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto;
- Portaria nº 448 MF, de 13 de setembro de 2002 (Material permanente x material de consumo);
- Portaria nº 41 MP, de 04 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP, de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP, de 14 de março de 2006);
- Portaria CGU nº 539, de 15 de abril de 2008, que dispõe sobre a concessão de suprimento de fundos na modalidade de saque no âmbito da CGU;
- Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004, especificamente artigos 13 a 16, que dispõe sobre consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas

correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; e

- Macrofunção 02.11.21 do Manual SIAFI, que foi instituído pela Instrução Normativa nº 05, de 06 de novembro de 1996, que tem por objetivo padronizar os conceitos, normas e procedimentos relacionados ao SIAFI.

6. Benefícios Esperados

Os benefícios esperados com a implementação do Processo de Suprimento de Fundos no âmbito da CGU são:

- Eliminação de falhas e retrabalhos, garantindo sua plena execução;
- Otimização do tempo gasto na execução das atividades;
- Garantia de execução do processo de acordo com as normas vigentes.
- Padronização dos conhecimentos sobre o processo de concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos.

7. Conceitos Básicos

Para melhor compreensão, os principais conceitos utilizados no processo de suprimentos de fundos estão descritos abaixo:

- **AGENTE SUPRIDO:** servidor que porta o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), responsável pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.
- **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF):** meio de Pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora com identificação do portador.
- **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder ao limite dos créditos concedidos.
- **FRACIONAMENTO DE DESPESA:** considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários supridos simultaneamente, não sendo caracterizado também pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional.

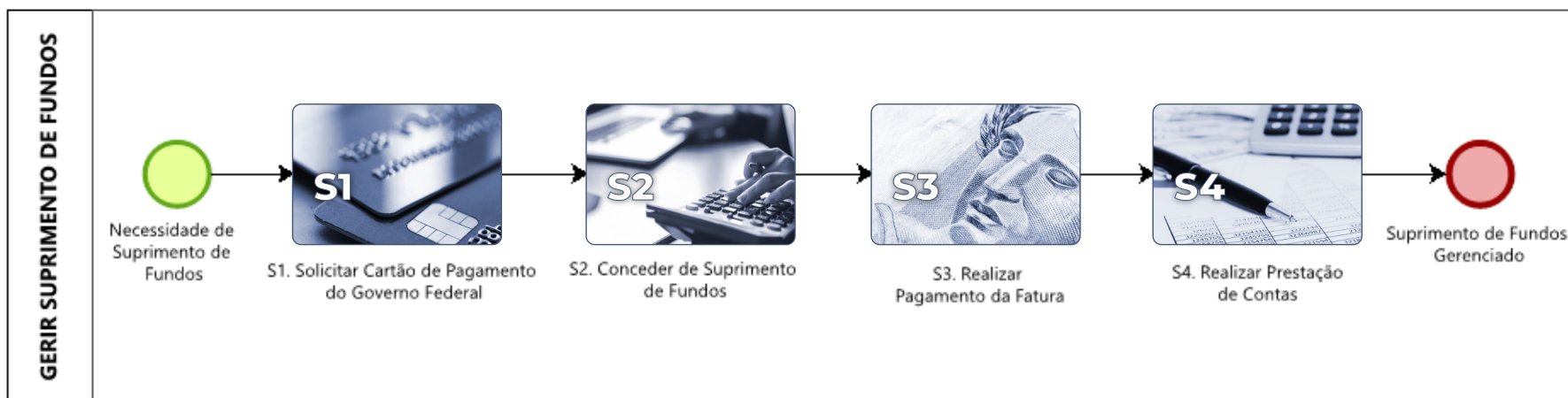
- **ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade competente para autorizar: a) e concessão de suprimento de fundos; b) a Proposta de Adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) da respectiva Unidade, bem como indicar os portadores dos cartões; e c) julgar a prestação de contas apresentadas pelo suprido.
- **PEQUENO VULTO:** despesas cujo valor, em cada caso, não exceda o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda.
- **PRAZO DE APLICAÇÃO:** período limite de 90 dias, contados da assinatura do ato de concessão, em que o suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços.
- **PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** período limite de 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação para encaminhamento, pelo Agente Suprido, da documentação comprobatória.
- **PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO DA DESPESA:** aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos: formalização de processo, obtenção de proposta mais vantajosa (licitação), celebração de contrato, se for o caso, emissão de empenho, entrega do bem ou prestação dos serviços contratados, ateste, liquidação da despesa, pagamento via ordem bancária e recolhimento de tributos.
- **PROPONENTE:** autoridade competente que solicita a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.
- **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF:** documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação das naturezas da despesa autorizadas para utilização, bem como os prazos máximos de aplicação e prestação de contas do recurso disponibilizado.
- **SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO – SCP:** a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009 instituiu o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, com o objetivo de detalhar a aplicação do suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- **SUPRIMENTO DE FUNDOS:** corresponde a entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho prévio na dotação própria da despesa a realizar, e que, a critério do Ordenador de Despesas, e sob sua inteira responsabilidade, constitui gasto público que não pode subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.


8. O Processo

O Suprimento de Fundos é uma forma excepcional de execução da despesa, que, nos casos expressamente definidas em lei, e a critério do Ordenador de Despesas, possibilita fazer uso do regime de suprimento, para atender a situações que não podem aguardar o processamento normal de execução da despesa, por sua natureza ou urgência.

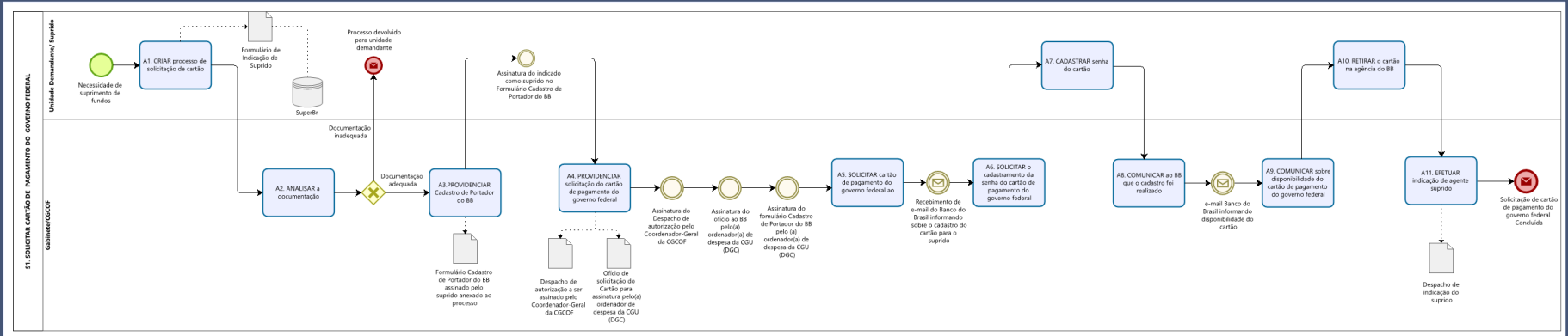
O Processo de Suprimento de Fundos, objeto deste manual, inclui os subprocessos elencados a seguir:

- S1. Processar solicitações de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- S2. Realizar Concessão de Suprimento de Fundos;
- S3. Realizar Pagamento da Fatura;
- S4. Realizar Prestação de Contas.





S1. Solicitar Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)



Atividade 1: Criar processo de solicitação de cartão

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Abrir processo no Super.GOV.BR com a solicitação.
2. Anexar ao processo os documentos pessoais do Agente Suprido.
3. Encaminhar o processo para o Gabinete da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGCOF/DGC).

Regras de Negócio:

- Ao abrir o processo no Super.GOV.BR, a Unidade Demandante deve preencher o formulário "Indicação de Suprido" (ANEXO I), que deve ser assinado pelo Agente Suprido e pelo Proponente (chefia).
- Anexar cópia do RG e CPF do Agente Suprido.

Atividade 2: Analisar a documentação

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Analisar a documentação recebida.
2. Anexar, como documento externo, o "Formulário Cadastro de Portador", devidamente assinado pelo Suprido.

Regra de Negócio:

- Se as informações/documentos estiverem incompletas(os), o processo deverá ser restituído à área interessada, para saneamento;

Atividade 3: Providenciar o Cadastro de Portador do BB (Gabinete CGCOF)

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Inserir as informações do Agente Suprido no "Formulário Cadastro de Portador" do Banco do Brasil.
2. Encaminhar o formulário ao Agente Suprido, por e-mail, para assinatura.
3. Anexar ao processo, como documento externo, o formulário, devidamente assinado pelo Agente Suprido.

Regra de Negócio:

- O formulário pode ser acessado na página do Banco do Brasil, no seguinte endereço eletrônico: https://www45.bb.com.br/fmc/fm/fw0701383_1.jsp?pk_vid=1a7fcc3913bcd6d1661795165a8b1f2

Atividade 4: Providenciar a solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Elaborar o Ofício de solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), que deverá ser encaminhado ao Banco do Brasil (ANEXO II).
2. Elaborar despacho que encaminha o Ofício à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC).
3. O Coordenador-Geral/Gestor Financeiro, se de acordo, assina o despacho que apresenta o Ofício à Diretoria de Gestão Corporativa (Ordenador de Despesa).
4. Disponibilizar Ofício para ciência e assinatura da diretoria da DGC.

Regras de Negócio:

- O Despacho deve ser disponibilizado em Bloco de Assinatura específico da CGCOF, no SUPERBR, para assinatura do Coordenador-Geral (Gestor Financeiro).
- O Ofício deve ser disponibilizado em Bloco de Assinatura específico da DGC, no SUPERBR, para assinatura do(a) Diretor(a) (Ordenador(a) de Despesa).

Atividade 5: Solicitar Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Enviar, por e-mail, o Ofício e a documentação do suprido ao Banco do Brasil.
2. Anexar ao processo o e-mail enviado ao Banco do Brasil.

Atividade 6: Solicitar o cadastramento da senha do cartão

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefa:

1. Informar, por e-mail, ao Agente Suprido sobre a necessidade de cadastramento de senha do CPGF.

Atividade 7: Cadastrar senha do cartão

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Comparecer à agência do Banco do Brasil indicada para o cadastramento da senha do CPGF.
2. Informar, por e-mail, ao Gabinete da CGCOF que a senha já foi cadastrada.

Atividade 8: Comunicar ao BB que o cadastro foi realizado

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefa:

1. Enviar e-mail ao Banco do Brasil informando que o cadastro da senha já foi realizado.

Atividade 9: Comunicar sobre disponibilidade do Cartão de Pagamento do Governo Federal

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefa:

1. Anexar ao processo e-mail do Banco do Brasil informando sobre a disponibilidade do cartão.
2. Informar, por e-mail, ao Agente Suprido e ao proponente que o cartão está disponível para retirada.

Atividade 10: Retirar o cartão na agência do BB

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. O Agente Suprido deverá retirar o cartão na agência do Banco do Brasil indicada.
2. Informar, por e-mail, ao Gabinete da CGCOF que o cartão foi retirado.

Atividade 11: Efetuar a indicação do Agente Suprido

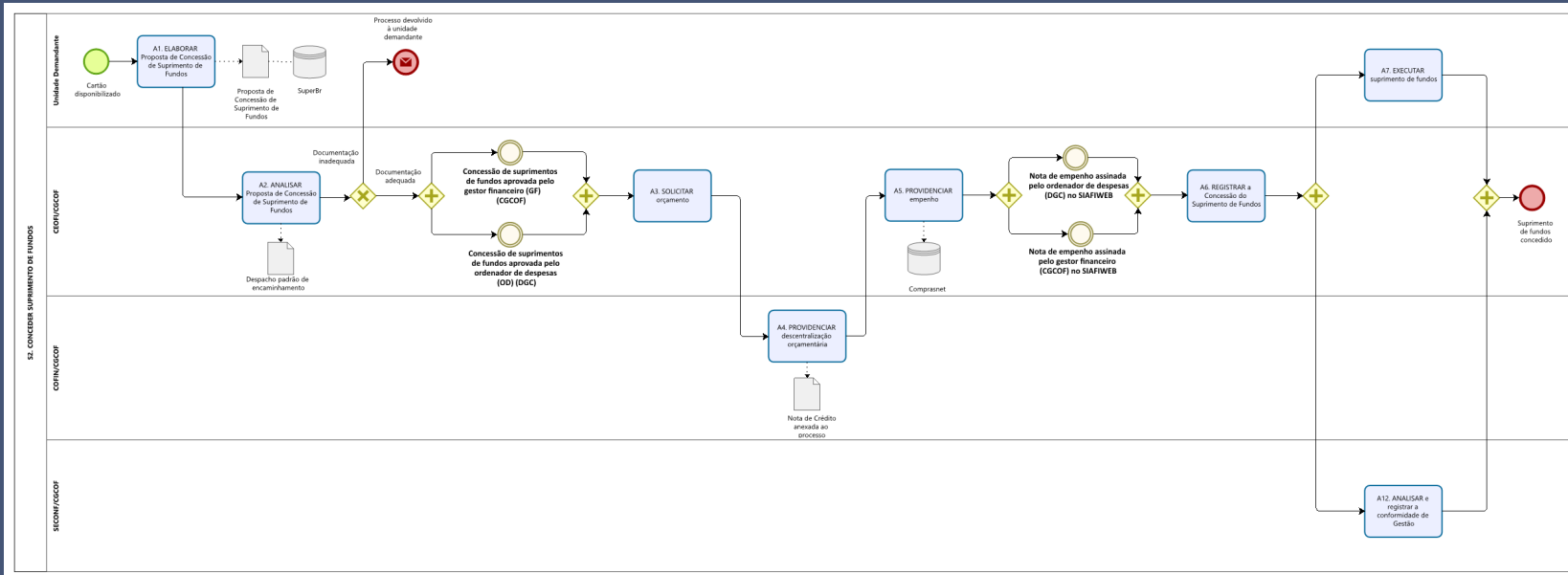
Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Anexar ao processo o e-mail do Suprido informando a retirada do cartão.
2. Comunicar à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI/CGCOF), por meio de despacho, a indicação do Agente Suprido.

S2. Conceder Suprimento de Fundos





Atividade 1: Elaborar proposta de concessão de suprimento de fundos (PCSF)

Atribuição: Unidade Demandante/Suprido

Tarefas:

1. Criar processo no Super.gov.br com a Proposta de concessão de Suprimento de Fundos (ANEXO III).
2. Após a assinatura do Proponente e do Agente Suprido, encaminhar o processo à CEOFI.

Regras de Negócio:

- O início do processo de concessão se dá com o preenchimento do Formulário “Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos (PCSF)”, disponível no SuperGov. A PCSF deve conter, necessariamente, as seguintes informações:
 1. Dados do proponente e do suprido (Unidade Solicitante, Nome Completo, Cargo/Função, CPF e Matrícula);
 2. Data de Concessão;
 3. Justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento legal;
 4. Finalidade;
 5. Especificação da Natureza de Despesa;
 6. Indicação do valor total por cada natureza de despesa;
 7. Valor do suprimento, em algarismos e por extenso, em moeda corrente;
 8. Indicação do período de aplicação;
 9. Prazo para prestação de contas.
- Por fim, deve ser assinada pelo proponente (DAS ou FCPE 4) e pelo agente suprido.
- ATENÇÃO 1: quando se tratar de suprimento de fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, natureza da despesa 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, deve ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 – Obrigações Tributárias e de Contribuições para custeio dos encargos patronais devidos no montante de 20% do valor do serviço (art. 43, inc. III, IN RFB 2110/2022). Este procedimento também deve ser seguido para a contratação de Microempreendedor Individual para prestação dos serviços de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, pois neste caso, o órgão deverá recolher o encargo patronal de 20% sobre o valor total pago (art. 173, § 1º, IN RFB 2110/2022).
- ATENÇÃO 2: O recolhimento da contribuição previdenciária deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo. 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 no mesmo prazo. Os valores referentes às contribuições previdenciárias deverão ser escriturados no eSocial até o dia 15 do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo e recolhidos por meio de DARF Numerado gerado quando do envio da DCTFWeb.

Atividade 2: Analisar proposta de concessão de suprimentos de fundos (PCSF)

Atribuição: Gabinete/CGCOF

Tarefas:

1. Analisar se a documentação está em conformidade com as normas vigentes.
2. Elaborar despacho informando que o Agente Suprido não tem restrições e/ou impedimentos (ANEXO IV).
3. Submeter o despacho ao Gestor Financeiro (CGCOF) e ao Ordenador de Despesas (DGC) para análise e aprovação da concessão

Regras de Negócio:

- Em caso de não conformidade com as normas vigentes, o processo deverá ser devolvido à unidade demandante para que sejam providenciados os ajustes necessários.
- O despacho deve ser submetido ao Gestor Financeiro (CGCOF) e ao Ordenador de Despesas (DGC) para análise e aprovação da Concessão por meio de blocos de assinatura

Atividade 3: Solicitar orçamento

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefa:

1. Enviar o processo à COFIN/CGCOF/DGC.

Regra de Negócio:

- Após assinaturas, o processo deve ser encaminhado à COFIN/CGCOF/DGC para fins de descentralização orçamentária e financeira no SIAFI, a fim de possibilita o atendimento da despesa.

Atividade 4: Providenciar descentralização orçamentária

Atribuição: COFIN/CGCOF

Tarefas:

1. Providenciar a descentralização orçamentária e financeira no SIAFI.
2. Anexar a Nota de Descentralização de Crédito ao processo.
3. Devolver o processo à CEOFI, por meio de despacho (ANEXO V).

Regras de Negócio:

- Verificar a disponibilidade orçamentária no SIAFI antes da descentralização.
- A descentralização é realizada no SIAFI HOD.

Atividade 5: Providenciar empenho

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Emitir a nota de empenho no Comprasnet.
2. Solicitar ao Gestor Financeiro (CGCOF) e/ou ao Ordenador de Despesas (DGC) que o documento seja assinado no SIAFI WEB.

Regras de Negócio:

- O lançamento do empenho é realizado no Comprasnet.
- As tarefas assinatura e impressão da nota de empenho são realizadas no SIAFI WEB.

Atividade 6: Registrar a concessão do suprimento de fundos

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Baixar a Nota de Empenho no SIAFI WEB e anexá-la ao processo como documento externo.
2. Registrar a Concessão do Suprimento de Fundos no SIAFI Web.
3. Registrar o limite aprovado para suprimento de fundos no Sistema de Autoatendimento Setor Público (AASP) do Banco do Brasil.
4. Anexar o comprovante do registro ao processo.
5. Tramitar o processo à unidade demandante, por meio de despacho (ANEXO VI), informando a concessão do suprimento de fundos, mantendo aberto na CEOFI, para fins de monitoramento.

6. Tramitar o processo ao Setor de Conformidade (SECONF/CGCOF), para análise e registro da conformidade de gestão, mantendo aberto na CEOFI, para fins de monitoramento.

Regra de Negócio:

- No registro da concessão de suprimento de fundos deve conter: o valor aprovado, os dados do suprido (nome e CPF), o prazo para a utilização do recurso e para prestação de contas.

Atividade 7: Executar suprimento de fundos

Atribuição: Unidade Demandante/Suprido

Tarefa:

1. Efetuar as despesas conforme a proposta de concessão de suprimento de fundos aprovada.

Regras de Negócio:

- Na utilização do suprimento de fundos devem ser observadas as condições e finalidades previstas no ato da concessão.
- O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.
- Observar a base legal e administrativa que trata do tema.

Atividade 12: Analisar e registrar a conformidade de gestão

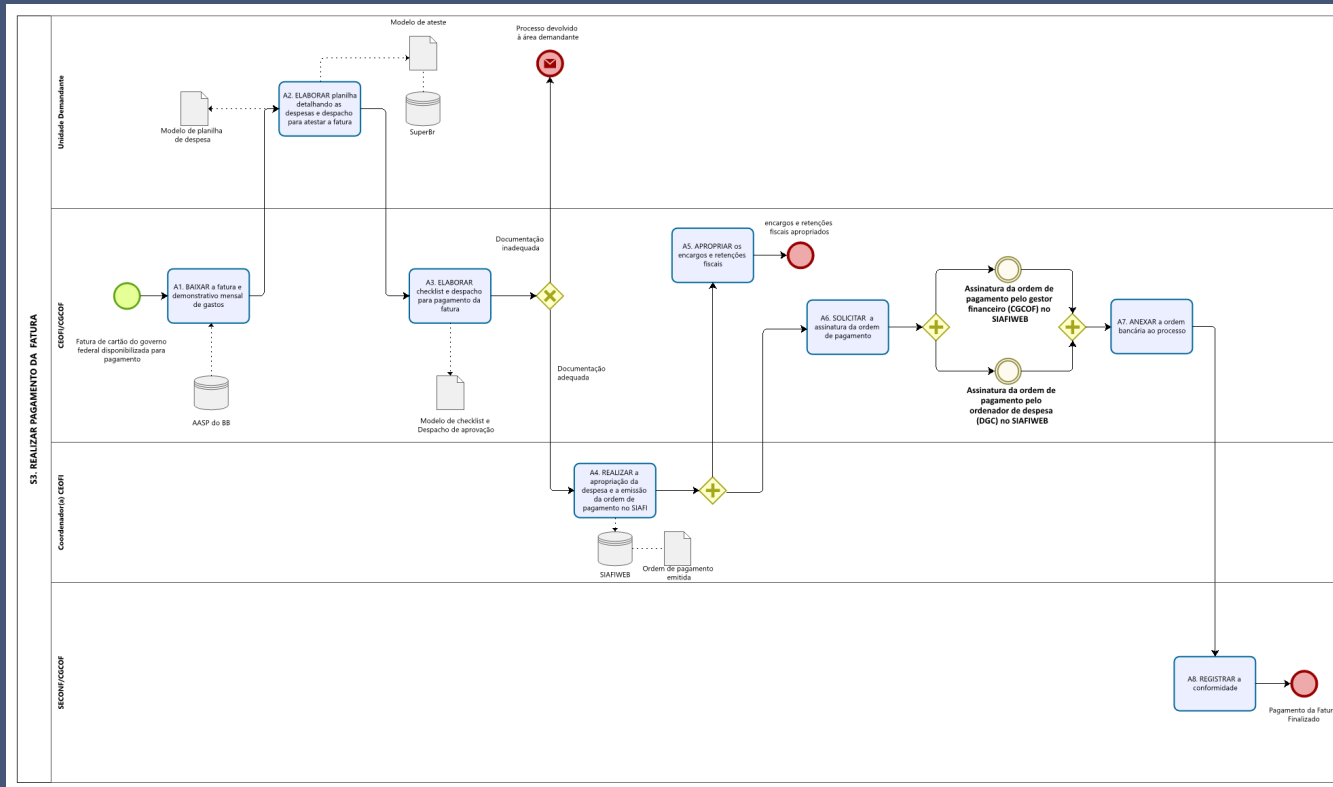
Atribuição: SECON/CGCOF

Tarefas:

1. Analisar o processo.
2. Certificar os atos e fatos da gestão orçamentária e financeira relativos à concessão de suprimento de fundos.

S3. Realizar Pagamento da Fatura

The background of the slide is a close-up, blue-tinted image of a Euro banknote. A magnifying glass is positioned over the note, focusing on the intricate security patterns and the number '200' which is repeated in a grid. The lighting creates a sense of depth and highlights the texture of the paper.



Atividade 1: Baixar a fatura e demonstrativo mensal de gastos

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Baixar fatura e o demonstrativo mensal de gastos do Cartão de Pagamento do Governo Federal.
2. Elaborar despacho solicitando que a unidade demandante ateste a fatura e envie planilha com o detalhamento das despesas realizadas (ANEXO VII).

Regras de Negócio:

- Tanto a fatura quanto o demonstrativo mensal de gastos estarão no sistema Autoatendimento Setor Público (AASP) do Banco do Brasil.
- O detalhamento das despesas deve apresentar, inclusive, a indicação do empenho a ser utilizado.

Atividade 2: Elaborar planilha detalhando as despesas e despacho para atestar a fatura

Atribuição: Unidade Demandante/Suprido

Tarefas:

1. Elaborar a planilha detalhando as despesas realizadas.
2. Elaborar despacho atestando a fatura.
3. Encaminhar o processo à CEOFI.

Regra de Negócio:

- Informar na planilha elaborada o empenho que deverá ser utilizado pela CEOFI (material ou serviço) para pagamento.

Atividade 3: Elaborar checklist e despacho para pagamento da fatura

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Elaborar checklist (ANEXO VIII) e despacho (ANEXO IX) para pagamento da fatura.
2. Submeter ao titular da CEOFI para aprovação.

Regra de Negócio:

- O objetivo do checklist é garantir que todas as informações necessárias para o pagamento da fatura constem nos autos.

Atividade 4: Realizar a apropriação da despesa e a emissão da ordem de pagamento no SIAFI

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Apropriar a despesa no SIAFI WEB.
2. Emitir a ordem de pagamento (OP) no SIAFI WEB.

Regra de Negócio:

- A apropriação constitui a segunda etapa da despesa pública que consiste no lançamento das notas fiscais no sistema SIAFI Web.

Atividade 5: Apropriar os encargos e retenções fiscais

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Apropriar o encargo ou retenção no SIAFI WEB.
2. Para encargo ou retenção de contribuição previdenciária de autônomo, a nota fiscal/fatura/recibo deve ser escriturada no eSocial e transmitida pela DCTFWeb.
3. Emitir o documento de arrecadação (DARF ou DAR).
4. Realizar o pagamento do documento de arrecadação no SIAFI WEB.
5. Anexar o documento de arrecadação (DARF ou DAR) ao processo.

Regras de Negócio:

- Recolhimento de INSS Patronal: acessar a transação CONDH, informando o documento hábil de origem (SF) e clicar em Alterar Documento Hábil. Na aba Encargo, incluir a situação ENC041 para recolhimento de DARF Numerado, seguindo os procedimentos descritos na macrofunção SIAFI 020351 – DARF Numerado.
- Recolhimento do INSS retido sobre os serviços prestados por PF:
 1. Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao INSS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a CEOFI deverá incluir uma situação de dedução no documento “SF” de concessão do adiantamento, sendo a situação DDF022 para recolhimento de DARF Numerado, em seguida serão executados os procedimentos descritos na macrofunção SIAFI 020351 – DARF Numerado.
 2. Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, o agente suprido deverá devolver

o valor do INSS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8, para que a UG proceda o recolhimento do INSS. Para o recolhimento do INSS por DARF Numerado, a UG deverá efetuar os seguintes procedimentos: 1) Após o processamento da RA de devolução, proceder o estorno da despesa devolvida pelo agente suprido; 2) No documento “SF” de concessão do adiantamento, registrar nova liquidação da despesa devolvida pelo agente suprido utilizando a mesma situação, nota de empenho e subelemento da concessão original, bem como incluir a situação de dedução DDF022 pelo valor total devolvido, que corresponde ao valor do INSS a ser recolhido. Acerca do preenchimento da situação de dedução, bem como a realização do compromisso, seguir os procedimentos descritos na macrofunção SIAFI 020351 – DARF Numerado.

- Recolhimento do ISS retido sobre os serviços prestados:
 1. Quando o agente suprido pagar o serviço com cartão pelo valor líquido, ou seja, o valor correspondente ao ISS está contido no limite do Cartão de Pagamento, a UG deverá, no documento “SF” de concessão do adiantamento, incluir a situação DOBO30 (para municípios não conveniados) ou DDR006 (para municípios conveniados) e efetuar o recolhimento, observada a legislação do município. Ambas as situações deverão ser pagas na mesma vinculação de pagamento utilizada para pagamento das faturas. Para a situação DOBO30, o gestor deverá selecionar, no Pré-Doc da OB, o Tipo de OB “OB Banco”, preenchendo o CNPJ do Banco do Brasil no campo Favorecido, bem como o CIT “UG + ISSQ” e a agência bancária vinculada à UG no campo Domicílio Bancário do Favorecido, vide transação >CONDOMBAN. Após gerar a OB Banco, a UG deverá remeter à agência do Banco do Brasil, via ofício, a Guia de Recolhimento do ISS ou, caso não possua este documento, informar o CNPJ e os dados bancários do município favorecido do imposto, para que o banco efetue o depósito.
 2. Quando o agente suprido sacar o valor bruto e pagar o valor líquido para o prestador do serviço, ou seja, o agente suprido estiver com o valor da retenção sobre sua posse, em espécie, este deverá devolver o valor do ISS para a UG por meio de GRU, com o código de 68808-8. Após o processamento da RA de devolução, a UG deverá incluir novo documento hábil, do tipo “DT”, com a situação PSO001 (para municípios não conveniados) ou PSO065 (para municípios conveniados), efetuando o recolhimento do imposto pela aba Dados de Pagamento. Em ambas as situações, deverá ser informada a fonte 0190000000 e a Categoria de Gasto a letra "P" nos campos respectivos campos da aba Principal Sem Orçamento. Na realização do documento na GERCOMP, deverá ser informada a Vinculação de Pagamento 990.
 3. Em ambos os casos, a baixa da responsabilidade do agente suprido será registrada por meio da reclassificação de despesa, haja vista que na Nota Fiscal apresentada pelo agente suprido consta o valor bruto do serviço prestado, contemplando o valor do ISS.

Atividade 6: Solicitar a assinatura da ordem de pagamento

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefa:

1. Encaminhar e-mail ao Gestor Financeiro (CGCOF) e ao Ordenador de Despesa (DGC) solicitando que a ordem de pagamento (OP) seja assinada no SIAFI WEB.

Regra de Negócio:

- Tanto o Gestor Financeiro quanto o Ordenador de Despesas devem informar, por meio oficial de comunicação da CGU, que a ordem de pagamento encontra-se assinada.

Atividade 7: Anexar a ordem bancária ao processo

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Anexar Ordem Bancária (OB) ao processo.
2. Encaminhar processo à SECONF para análise do processo de pagamento.

Regra de Negócio:

- Após a assinatura da Ordem de Pagamento (OP) pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas, será gerada automaticamente a Ordem Bancária correspondente no SIAFI WEB.

Atividade 8: Registrar a conformidade

Atribuição: SECONF/CGCOF

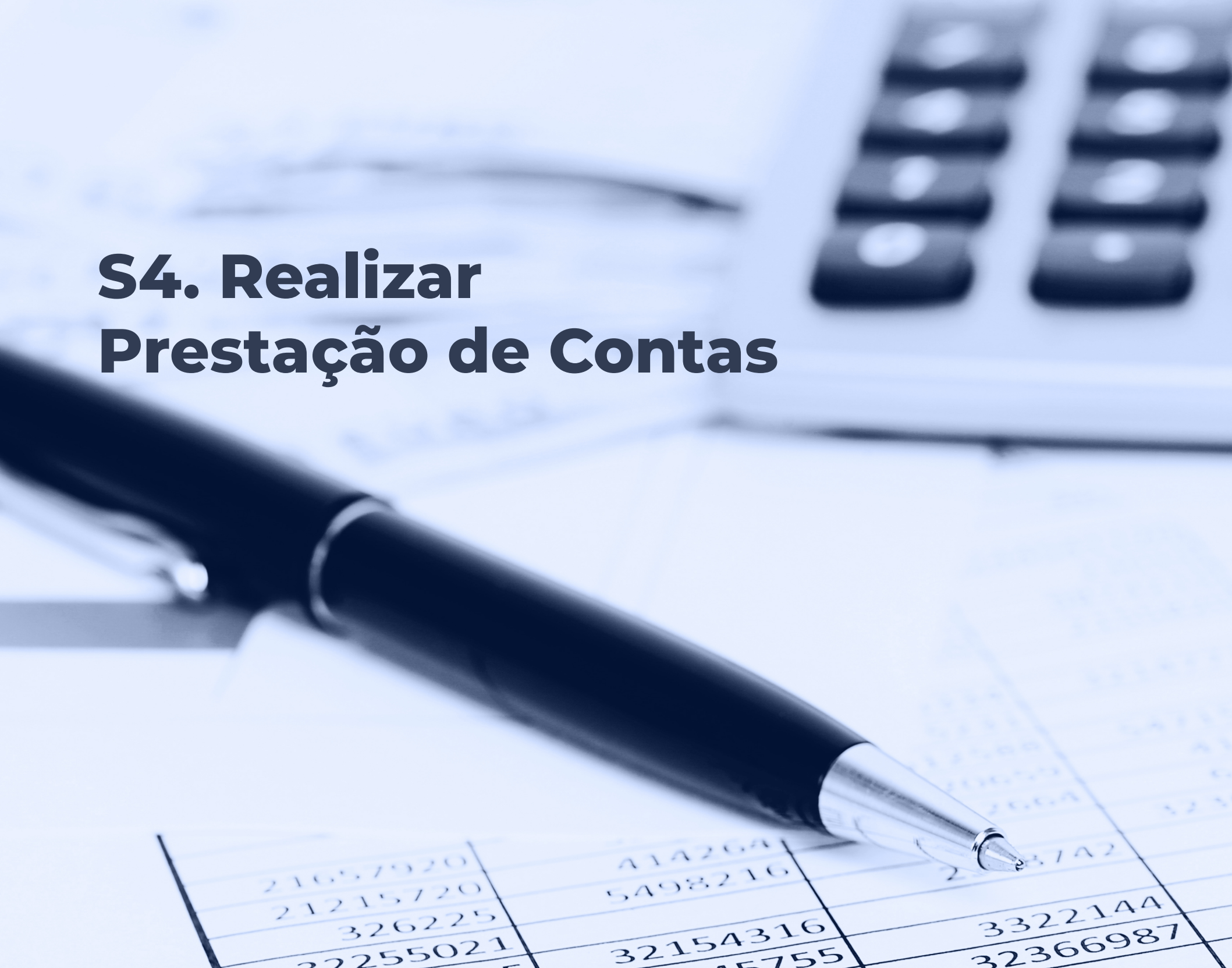
Tarefas:

1. Analisar os documentos que constituem o processo de pagamento.
2. Elaborar despacho informando o registro da concessão do SF.
3. Elaborar despacho informando o pagamento da fatura.
4. Enviar o processo à unidade demandante por meio de despacho.

Regras de Negócio:

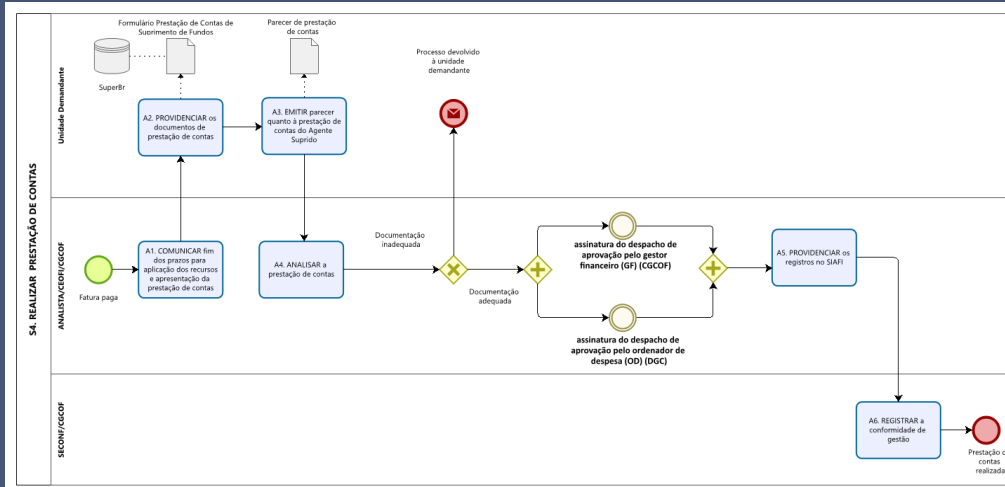
- A análise é realizada com vistas a verificar valores, dados e informações emitidas nos pagamentos, de modo a certificar-se que todo o processo de pagamento está em conformidade com a legislação em vigor e com o interesse da CGU.
- Os despachos encaminhados à Unidade Demandante devem informar o registro da concessão do suprimento de fundos e o pagamento da fatura.

S4. Realizar Prestação de Contas



A black pen with a silver nib is positioned diagonally across the bottom half of the image, resting on a document. The document features a table with several rows of numbers. The background is a blurred image of a calculator and other documents, all in a light blue color scheme.

21657920	414264	253742
21215720	5498216	
326225		
32255021	32154316	3322144
	1E755	32366987



Atividade 1: Encaminhar e-mail informando encerramento dos prazos

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Encaminhar e-mail à unidade demandante informando a data limite para a aplicação dos recursos concedidos e para a apresentação da prestação de contas (ANEXO X).
2. Anexar e-mail ao processo.
3. Zerar os limites do CPGF no AASP – BB após o encerramento do prazo de aplicação, quando possível.

Regra de Negócio:

- Caso o Agente Suprido tenha mais de um suprimento concedido, não deverá ser zerado os limites no sistema, conforme indicado na tarefa 3.

Atividade 2: Providenciar os documentos de Prestação de Contas

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefas:

1. Juntar ao processo todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas (Agente Suprido).
2. Detalhar no sistema Comprasnet a aplicação do recurso concedido por meio do CPGF (Agente Suprido).
3. Incluir no processo o registro das Notas Fiscais no sistema SCP – SISTEMA DO CARTÃO DE PGTO – Módulo “Detalhamento da Aplicação”.
4. Anexar ao processo a planilha de despesas executadas (ANEXO XIV), com a informação do empenho utilizado (Agente Suprido).

Atividade 3: Emitir parecer quanto à prestação de contas do Agente Suprido

Atribuição: Unidade Demandante

Tarefa:

1. Registrar parecer favorável à PC no processo, por meio de despacho, e enviar o processo à CEOFI para análise (Chefia)

Regras de Negócio:

- A prestação de contas deverá ser apresentada dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do término do período de aplicação.
- O atesto da execução de serviços prestados ou o recebimento do material adquirido ocorre por meio do Formulário Termo de Atesto de Recebimento, do SuperGov.
- No comprovante de despesa deverá constar a discriminação do serviço prestado ou do material fornecido, a fim de possibilitar a identificação da despesa efetivamente realizada.

Atividade 4: Analisar a prestação de contas

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Analisar os documentos referentes à Prestação de Contas.
2. Propor a aprovação da prestação de contas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas, por meio de despacho, que deve ser inserido nos respectivos blocos de assinatura do SuperGov.

Regra de Negócio:

- A prestação de contas deverá ser encaminhada dentro do processo de concessão do suprimento de fundos, para a CEOFI/CGCOF, que adotará as seguintes providências, a fim de emitir despacho ao Ordenador de Despesas para aprovação:
 1. Analisar e conferir a documentação;
 2. Elaborar despacho e submeter aos dirigentes da CGCOF e DGC;
 3. Após assinaturas, realizar os registros necessários no SIAFI (Reclassificações das despesas, Anulação de Empenho, se for o caso, e Baixa de Responsabilidade);
 4. Anexar documentos do SIAFI no processo;
 5. Tramitar o processo para a unidade SECONF/CGCOF, para fins de conformidade dos registros de gestão;
 6. Concluir processo na Unidade.

Atividade 5: Providenciar os registros no SIAFI

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Realizar os registros no SIAFI.
2. Anexar os documentos do SIAFI ao processo.
3. Enviar, por meio de despacho, o processo à SECONF/CGCOF para registro da conformidade de gestão e concluir o processo na unidade.

Regra de Negócio:

- Após a aprovação da prestação de contas deve-se adotar os seguintes procedimentos no SIAFI:
 1. Registro de apresentação da prestação de contas;
 2. Reclassificação da despesa, se necessário;
 3. Baixa da responsabilidade do Agente Suprido;
 4. Estorno dos valores não utilizados.

Atividade 6: Registrar a conformidade de gestão

Atribuição: CEOFI/CGCOF

Tarefas:

1. Registrar a conformidade de gestão.
2. Encaminhar, por meio de despacho, processo à Unidade Demandante para ciência da aprovação da prestação de contas.

Regra de Negócio:

- Verificar se a documentação constante no processo está em conformidade com a Instrução Normativa STN/MF nº 6, de 31/10/2007, e a Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI.

Anexos

Anexo I Formulário: Indicação de Suprido

DADOS DO PROPONENTE			
Unidade Solicitante	Nome		
Cargo/Função	CPF	Matrícula	
DADOS DO SUPRIDO			
Nome			Telefone
CPF	Matrícula Siape	Cargo/Função	Data de Nomeação no Cargo
Data de Nascimento	Estado Civil	Regime de Casamento	
Identidade N°	Órgão Emissor	UF	Data da Emissão
Endereço	Município/DF		CEP
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO (E-AUD)			
ID do Programa:		ID da Solicitação de Orçamento:	
<p>Senhor Ordenador,</p> <p>Indico o servidor acima identificado para atuar como suprido desta (informar a sigla da Unidade). Nesse sentido, solicito providências quanto à emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal do Banco do Brasil.</p>			

IMPORTANTE: Depois de preenchido, este formulário deverá ser assinado no SEI pelo responsável pela indicação do suprido (das 4 ou acima) e pelo suprido (responsável por utilizar o recurso).

Anexo II Modelo de Ofício que solicita o CPGF ao Banco do Brasil

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 02, Lotes 530 a 560, Edifício Sohestre,
Brasília – DF CEP: 70.610-420
Telefone: 61 2020-6800 - www.cgu.gov.br

OFÍCIO Nº /20XX/CGCOF/DGC/SE/CGU

Brasília, XX de XXXX de 20XX.

A(O) Senhor (a)

XXXXXXXXXX

Gerente de Relacionamento da Agência Governo Federal do Banco do Brasil S/A
SCN, Quadra 02, Bloco A, Ed. Corporate Financial Center
70712-900 - Brasília, DF

Assunto: Cartão de Pagamento do Governo Federal – Suprimento de Fundos.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº
XXXXX.XXXXXX/XXX-XX.

Senhor (a) Gerente,

1. Solicito a V. Sª cadastramento do senhor Xxxxxxx, da Controladoria-Geral da
União (CGU) - CNPJ nº 26.664.015/0001-48, para utilização do Cartão de
Pagamento do Governo Federal, conforme o Formulário de Cadastro de Portador anexo.

UG/GESTÃO: 370003/00001

NOME NO CARTÃO: Xxxxxxx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

MODALIDADE: Suprimento de Fundos

2. Em caso de quaisquer esclarecimentos, peço contactar o (a) Xxxxxxx –
Coordenador(a)-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, telefone xxxx-xxxxx.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX

Diretor (a) de Gestão Interna

Anexos:

01 formulário de Cadastro do Portador

01 cópia da Carteira Nacional de Habilitação

Anexo III
Modelo de Proposta de Concessão de
Suprimento de Fundos

DADOS DO PROPONENTE		
Unidade Solicitante	Nome	
Cargo/Função	CPF	Matrícula
DADOS DO SUPRIDO		
Unidade Solicitante	Nome	
Cargo/Função	CPF	Matrícula
Senhor Ordenador de Despesas,		
<p style="font-size: small;">Nos termos do artigo 45, do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986 e Capítulo 02.11.22, do Manual SIAFI, solicito a Vossa Senhoria a concessão de Suprimento de Fundos, para atender as despesas abaixo caracterizadas, que não se subordinam ao processo normal de aplicação. Informo a Vossa Senhoria que o servidor é conhecedor das normas que regem o assunto, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.</p>		
<input type="checkbox"/>	Despesas para atender viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie.	
<input type="checkbox"/>	Despesas de pequeno vulto	
FINALIDADE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR (R\$)
	33.90.30.96 Material de Consumo - (Fatura)	
	33.90.30.96 Material de Consumo - (Saque/OBP)	
	33.90.33.96 Passagens e desp. c/ locomoção - (Fatura)	
	33.90.33.96 Passagens e desp. c/ locomoção - (Saque/OBP)	
	33.90.39.96 Outros serviços PJ - (Fatura)	
	33.90.39.96 Outros serviços PJ - (Saque/OBP)	
	TOTAL DO SUPRIMENTO	0,00

IMPORTANTE: DEPOIS DE PREENCHIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ASSINADO NO SEI PELO PROPONENTE (DAS 4) E PELO SUPRIDO (RESPONSÁVEL POR UTILIZAR O RECURSO).

Anexo IV Modelo de Despacho de Aprovação da PCSF

Processo: XXXXX.XXXXXX

Proponente: XXXX

Suprido: XXXX

Assunto: Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos nº XX/20XX

Senhor (a) Ordenador (a) de Despesas,

1. Trata o presente processo da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos ao servidor XXXX (link SUPER.GOV.BR), da XXXXX/XXX (SETOR DEMANDANTE), no valor de R\$ XXXX (valor por extenso).

2. Considerando que o suprido não possui restrições e/ou impedimentos conforme art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, a Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Suprimento de Fundos e a Portaria CGU nº 539/2008, propomos autorizar a concessão na forma da PCSF nº XX/20XX (link SUPER.GOV.BR).

XXXXXXX

Coordenador(a) de Execução Orçamentária e Financeira

XXXXXXX

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

1. Autorizo a concessão na forma da PCSF nº XX/20XX (link SUPER.GOV.BR).
2. À COFIN/CGCOF para a descentralização de créditos.
3. Após, à CEOFI/CGCOF para as providências pertinentes.

XXXXXXX

Diretor (a) de Gestão Corporativa
Ordenador (a) de Despesas

Anexo V
Modelo de Despacho de Registro
de Nota de Crédito

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Assunto: registro de NC – PCSF nº xx/20xx

À CEOFI/CGCOF,

Em atenção ao Despacho CEOFI (link SUPER.GOV.BR), informo que foi providenciada a descentralização de crédito destinada à concessão de suprimento de fundos a (o) servidor (a) XXXXXXXXXXXXX, da Área y, no valor de R\$XXXXXX,00, conforme 20XXNCXXXXXX (link SUPER.GOV.BR) e PCSF XX (link SUPER.GOV.BR).

Atenciosamente,

XXXXX

Cargo

COFIN/CGCOF

Anexo VI

Modelo de Despacho a ser encaminhado ao Proponente e ao Suprido

Processo: XXXXX.XXXXXX/20xx-XX

Assunto: PCSF nº xx/xx

Ao Setor X

Prezados proponente e agente suprido,

1. Informamos a concessão de Suprimento de Fundos - PCSF nº XX/20XX, conforme dados abaixo:

Suprido: XXXXXXXXXXXXXXXX

Prazo de Aplicação: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx - (90 dias)

Prazo para Prestação de Contas: de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx (30 dias)

Valor total R\$ _____

Valor por ND R\$ (NE + link superBr2.

2. Ressaltamos que o suprido não está autorizado a realizar despesas com suprimento de fundos no período de férias ou qualquer afastamento legal. Além disso, deverão ser observados os limites concedidos por Natureza de Despesa.

3. Por fim, sugerimos que seja lida as "Instruções Básicas ao Suprido" (link SUPER.GOV.BR), incluído no processo de concessão, que contém informações importantes sobre a execução de despesas por meio de suprimento de fundos.

4. Em caso de dúvidas, estamos à disposição.

Atenciosamente,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

Anexo VII Modelo de Despacho de Encaminhamento da Fatura para Atesto

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Assunto: Pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal –
PCSF nº xx/20xx

À XXXXXXXXX (ÁREA DEMANDANTE)

1. Encaminhamento para atesto a fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (xxxxxx), período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx, referente às despesas com Suprimento de Fundos em nome do servidor (a) xxxxxxxxxxxx.
2. Considerando que a referida fatura venceu em xx/xx/20xx (dia da semana), solicito a devolução do processo com a respectiva manifestação, até dia xx/xx/20xx (dia da semana), para efetivação do pagamento da fatura.
3. Solicito, ainda, que o valor da despesa atestada seja detalhado por Nota de Empenho, conforme quadro a seguir:

FORNECEDORES	VALOR	NOTA DE EMPENHO
TOTAL FATURA BB		

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador(a) de Execução Orçamentária e Financeira

Anexo VIII

Modelo de Despacho de Atesto da Fatura

(SETOR DEMANDANTE)

Em atenção ao Despacho CEOFI XXXXXX (link SUPER.GOV.BR), atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram adquiridos e que a prestação de contas será oportunamente apresentada.

XXXXXXXXXX

Cargo

Anexo IX
Termo de Atesto de Recebimento

ATESTO que os Materiais constante da (s) Nota (s) Fiscal (ais) nº xxxx e xxx
(link SUPER.GOV.BR), foram recebidos e aceitos.

XXXXXXXXXX

Cargo

Anexo X
Modelo de Checklist para Pagamento da Fatura

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO							
DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA							
COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE							
CHECKLIST PARA PAGAMENTO							
UG/GESTÃO: 370002/00001		PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXX					
DADOS BÁSICOS / DADOS DE PAGAMENTO							
Credor: BANCO DO BRASIL - FATURA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS				CNPJ: 00.000.000/0001-91			
Banco: 001	Agência: -	C/C: FATURA	Tipo de OB:	OB Fatura			
Tipo de Documento Hábil: SF - SUPRIMENTO DE FUNDOS		DOC. APROPRIAÇÃO: 2022SF0000XX - FATURA					
Finalidade: Pagamento de Fatura do Banco do Brasil relacionada ao Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF. SUPRIDO : XXXXXXXXXXXXXXXX.							
LISTA DE FATURA	VALOR (R\$)	PERÍODO FATURA	DATA DE EMISSÃO				
XXXXXXXX	0,00	XXXXXX	XXXXXXXX				
Vencimento: XXXX/XXXX		Data de atesto: XXXX/XXXX					
Valor Bruto: R\$ 0,00		Valor Líquido: R\$ 0,00					
PRINCIPAL COM ORÇAMENTO							
SITUAÇÃO	Nº DO EMPENHO	ND/SUBITEM	CONTA DE PASSIVO	VALOR (R\$)			
SPF006 - Suprimento de Fundos - Cartão de Pagamento do Gov. Federal/Fatura	20XXNEXXXXXX	339030/96	2.1.8.9.1.36.10	0,00			
DEDUÇÃO							
SITUAÇÃO	VALOR (R\$)	VINCULAÇÃO					
DOB029 - Pagamento de fatura - CGPF	0,00	412					
ITEM			DOC. SEI	PÁG.	SIM	NÃO	N/A
1. Comprovante da despesa (NF, FATURA, RECIBO) em nome da CGU							
2. Data do comprovante da despesa IGUAL/MAIOR que a data da Nota de Empenho							
3. ATESTO de bens/serviços pela área competente (despesa não derivada de contrato)							

Anexo XI

Modelo de Despacho para Pagamento de Fatura

Despacho CEOFI

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Interessado: BANCO DO BRASIL - FATURA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Assunto: Pagamento de Fatura do BB: SUPRIDO: XXXXXX - CPF SUPRIDO: XXX.XXX.XXX/XX

1. Considerando que o presente processo se encontra devidamente liquidado, conforme Despacho XXX (link SUPER.GOV.BR), e que, após a análise da despesa realizada, o próprio está em conformidade com as exigências legais, proponho o pagamento no valor bruto de R\$ xxxxx (valor por extenso), na forma do Checklist para Pagamento (link SUPER.GOV.BR).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Responsável pela Análise

Anexo XII
Modelo de E-mail para informar a data limite para aplicação dos recursos concedidos e para apresentação da prestação de contas

À XXX (ÁREA DEMANDANTE) / c/c: chefia imediata

ASSUNTO: Prazos para Aplicação e Apresentação de Prestação de Contas SF nr XXX/XXX

Prezado Proponente e Agente Suprido,

1. Faço referência a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (XXX), para informar que a data de aplicação encerra-se no dia XX/XX/XXXX, e que o prazo para apresentação da Prestação de Contas à esta CEOFI é até dia XX/XX/XXXX.
2. Neste sentido, solicito o encaminhamento da referida prestação de Contas dentro do prazo limite, a fim de que sejam concluídos os trâmites relacionados a PCSF nº ____.

Anexo XIII

Modelo de Despacho de Aprovação da Prestação de Contas

Processo:

Interessado (a): NOME DO SERVIDOR(A)

Assunto: Comprovação do Suprimento de Fundos nº XX (Sei = XXXX)

Senhor Coordenador-Geral,

1. Trata o presente despacho da análise da prestação de contas do suprido _____, relativa à Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos nº XX (SEI = XXXX), com prazo de aplicação de ___/___/___ a ___/___/___ (60 dias) e de comprovação até o dia ___/___/___, no valor de R\$ _____ (informar valor por extenso), encaminhada pelo Despacho (SEI _____).
2. A respeito, informamos que foi utilizado o valor total de R\$ _____ (informar valor por extenso), por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sendo R\$ _____ na modalidade de Fatura, e R\$ _____ na modalidade Saque. Esse último, autorizado previamente pela autoridade competente, conforme Despacho (SEI _____).
3. Quanto ao valor utilizado, informamos que foram realizadas despesas de pequeno vulto, e que essas estão em conformidade com a legislação vigente e a Macrofunção 02.11.21 do Manual SIAFI. Além disso, após análise das planilhas (SEI _____), constatamos que todos os gastos foram previamente autorizados, realizados dentro do prazo de aplicação do suprimento e devidamente lançados no Sistema de Cartão de Pagamentos (SCP).
4. Isto posto, submetemos a presente prestação de contas para aprovação do Ordenador de Despesas.

NOME DO SERVIDOR(A)

Responsável pela Análise

NOME DO SERVIDOR(A)

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

1. De acordo.
2. À apreciação do Senhor Ordenador de Despesas.

NOME DO COORDENADOR (A)

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

APROVO a presente prestação de contas, na forma acima proposta.

NOME DO DIRETOR (A)

Diretor de Gestão Corporativa

Anexo XIV
Modelo de Demonstrativo de comprovação de
suprimento de fundos apresentação
da prestação de contas

NATUREZA DA DESPESA:		() 33.90.30.96 - Material de Consumo () 33.90.33.96 - Passagens e Desp. Com Locomoção () 33.90.39.96 - Outros Serviços PJ							
SUPRIDO:						CPF:	XXX.XXX.XXX-XX		
ATO DE CONCESSÃO:	00190.XXXXXX/202X-XX PCSF Nºs: XX/202X e OX/202X	MODALIDADE:	FATURA / SAQUE	PERÍODO DE APLICAÇÃO:	XX/XX/202X A XX/XX/202X	DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO:	XX/XX/202X		
LIMITE DE PGTO EM DINHEIRO:	-	LIMITE DE PGTO EM CARTÃO:	-	LIMITE TOTAL:	-	EMPENHO:	202XNE0000XXX		
DADOS DA DESPESA									
DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO COM SAQUE	FORNECEDOR		NOTA FISCAL	DATA	SAQUE	COMPRA	RECOLHIMENTO (Saldo saque não utilizado)	DATA RECOLHIMENTO	SALDO (Crédito Inicial - Saque+ Recolhimento)
							-		-
									-
									-
									-
									-
	SUBTOTAL					-		-	
DEMONSTRATIVO DO PAGAMENTO COM CARTÃO	FORNECEDOR		NOTA FISCAL	DATA	COMPRA		RECOLHIMENTO (despesa indevida com cartão)	DATA RECOLHIMENTO	SALDO (Crédito Inicial - Saque/Compra + Recolhimento)
	SUBTOTAL						-	-	
TOTAL						-	-		-

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- a. Apresentar um demonstrativo de comprovação de suprimento de fundos para cada natureza de despesa.
- b. Natureza de despesa: selecionar a opção pertinente clicando na seta na célula ao lado.
- c. Suprido: informar nome do suprido.
- d. Ato de Concessão: informar o número do processo gerado no SEI e o do formulário de "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos" gerado no SEI.
- e. Período de Aplicação: consultar as informações ao suprido encaminhadas pela CEOFI/CGCOF (consultar processo no SEI)
- f. Data limite para comprovação: consultar as informações ao suprido encaminhadas pela CEOFI/CGCOF (consultar processo no SEI)
- g. Detalhar os valores gastos, conforme utilização em decorrência de saque ou utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
- h. Após o preenchimento, o formulário deverá ser salvo em arquivo PDF e incluído no SEI como documento externo, conforme orientações constantes no passo-a-passo do suprimento de fundos.



CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO