



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

ATO REGULAMENTAR GP/DG N. 3, DE 06 DE AGOSTO DE 2008

Regulamenta, no âmbito do TRT da 3ª Região, a realização de despesa por meio de Suprimento de Fundos e o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 68 e 69 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#); no § 3º do art. 74 do [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#); nos arts. 45 e 46 do [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#), e no [Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005](#), e alterações posteriores,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos atinentes à matéria, no âmbito da Terceira Região;

CONSIDERANDO o os termos da [Resolução nº 49, de 30 de maio de 2008](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o disposto no art. 25, inciso XVI, do [Regimento Interno](#),

RESOLVE:

Art. 1º Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não

possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, para atender às seguintes situações emergenciais:

I - despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

II - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso I do artigo 23 da [Lei nº 8.666/93](#), quando se tratar de serviços de engenharia, e 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da [Lei nº 8.666/93](#), quando se tratar de compras e serviços, nas hipóteses, devidamente justificadas de:

a) Inexistência temporária ou eventual, nos estoques do almoxarifado, do material a ser adquirido;

b) Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;

c) Inexistência de cobertura contratual.

Art. 2º Fica vedada a concessão de suprimento de fundos para a realização de despesas com aquisição de material permanente ou qualquer material classificado como despesa de capital.

Art. 3º As despesas com suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

§ 1º O CPGF é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio do Ordenador de Despesa.

§ 2º É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimentos de fundos.

Art. 4º As solicitações de suprimentos de fundos serão feitas pelos magistrados e servidores ocupantes de cargos em comissão, mediante a formalização de Proposta e Ato de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), [Anexo I](#), a qual obrigatoriamente conterà:

I - a finalidade;

II - a justificativa da excepcionalidade da despesa, indicando os pressupostos de fato e de direito;

III - a indicação do valor total e individualizado por natureza da despesa;

IV - nome completo, matrícula, lotação, cargo, função e CPF do suprido;

V - declaração do suprido de que não se enquadra nas vedações previstas no art. 5º deste Ato e de estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam a sua finalidade, aplicação, prazos de utilização e de prestação de contas.

Parágrafo único. As concessões de suprimento de fundos poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas.

Art. 5º Fica vedada a concessão de Suprimento de Fundos a servidor:

I - responsável por dois suprimentos;

II - em atraso na prestação de contas de suprimento;

III - que esteja respondendo a Inquérito Administrativo ou declarado em alcance;

IV - que não esteja em efetivo exercício ou a colaboradores sem vínculo funcional com o TRT 3ª Região;

V - ordenador de despesa, responsável pela administração financeira, almoxarifado, patrimônio ou que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, e seus respectivos substitutos eventuais, exceto nos casos em que não exista outro servidor;

VI - responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos e seu substituto eventual.

Art. 6º O limite máximo de utilização do CPGF para cada ato de concessão corresponde a:

I - 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do artigo 23 da [Lei nº 8.666/93](#), para outros serviços e compras em geral;

II - 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso I do artigo 23 da [Lei nº 8.666/93](#), para obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. O valor do suprimento de fundos inclui os montantes referentes às obrigações tributárias e às contribuições, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos neste Ato.

Art. 7º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação aos valores estabelecidos no art. 1º, inciso II deste Ato.

Parágrafo único. Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesas em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente no mesmo Município.

Art. 8º O Ordenador de Despesa é a autoridade responsável pelo uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, cabendo-lhe definir o limite de crédito total da Unidade Gestora, bem como o limite de crédito a ser concedido a cada um dos portadores do Cartão (CPGF) por ele indicados.

Art. 9º O limite de utilização do cartão será concedido de acordo com o valor constante do ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

Art. 10. O ato de concessão ([Anexo I](#)) conterá, obrigatoriamente:

I - a destinação do suprimento de fundos e o valor autorizado para cada natureza de despesa;

II - o valor de gasto para a modalidade fatura;

III - o valor de gasto para a modalidade saque, para atender exclusivamente as situações especificadas no art. 16 deste Ato.

IV - nome, cargo/função do suprido;

V - prazo máximo para utilização dos recursos, proporcional à previsão de realização das despesas, não podendo exceder 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício seguinte;

VI - prazo para prestação de contas, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias ou ultrapassar 15 (quinze) de janeiro do exercício subsequente, se o prazo de aplicação coincidir com o término do exercício financeiro;

VII - recomendações ao suprido;

VIII - número do CNPJ do Tribunal;

IX - assinatura do Ordenador de Despesa;

X - assinatura do suprido ou comprovante de recebimento por via eletrônica.

Art. 11. Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos deve ser repetido a cada nova concessão, observado o Fluxo geral da operacionalização e controle do CPGF ([Anexo IV](#)).

Parágrafo único. O Ordenador de Despesa ou o servidor designado certificará nos autos as datas de concessão e de bloqueio de limites do cartão, bem como outras ocorrências com o uso dos cartões (roubo, perda, entre outras).

Art. 12. Os recursos estarão disponíveis ao suprimento mediante autorização de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), após a liquidação do empenho.

Art. 13. O CPGF é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, e exclusivo para aquisições de materiais e serviços passíveis de realização mediante suprimento de fundos.

Art. 14. É vedada a utilização do CPGF quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho.

Art. 15. A despesa será realizada por meio de pagamento a estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade fatura.

Art. 16. É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto para atender às despesas decorrentes de situações a seguir especificadas e desde que não existam estabelecimentos credenciados com a operadora do CPGF, não podendo o somatório anual dos saques exceder a 20% (vinte por cento) do total da despesa anual com suprimentos de fundos do Tribunal:

I - despesas realizadas em viagem a trabalho, visando a consertos emergenciais em viaturas, desde que exigido pronto pagamento em espécie;

II - combustível, em viagem a trabalho;

III - pedágio e estacionamento.

§ 1º O Ordenador de Despesa é o responsável pela observância do limite estabelecido no **caput** deste artigo.

§ 2º O valor retirado em saque por meio do CPGF, que deverá ser utilizado exclusivamente para as despesas previamente autorizadas, poderá corresponder a mais de um documento comprobatório de despesa.

§ 3º Se o valor do saque exceder ao da despesa realizada, o excedente deverá ser devolvido à Conta Única do Tesouro Nacional, mediante utilização de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque.

§ 4º Se o valor excedente de saque a que se refere o parágrafo anterior for inferior a R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com esse valor além do prazo estipulado no referido parágrafo, até o excedente somar aquela quantia, limitado ao prazo de aplicação dos recursos.

§ 5º Nos casos em que o suprido estiver designado para serviço fora da sede, em lugares que apresentem impossibilidade de pagamento por fatura ou de efetuar saques e, ainda, quando se ausentar por um longo período, por necessidade do serviço, poderá permanecer com os valores em espécie acima do prazo estabelecido no parágrafo 3º, até a data limite para prestação de contas, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

§ 6º O saque de que trata o **caput** deste artigo deverá ser justificado, no processo de prestação de contas, quanto à impossibilidade de utilização de pagamento via CPGF, modalidade fatura.

Art. 17. As despesas realizadas deverão ser comprovadas pelos documentos fiscais abaixo especificados, devidamente atestados, contendo, ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, o recebimento da importância paga:

I - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios de despesa serão sempre emitidos em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, indicando o número do CNPJ e o endereço de uma de suas Unidades.

Art. 18. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução documental.

Art. 19. Nas Notas Fiscais deverão constar a discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, a quantidade, os valores unitário e total, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento específico e o objetivo das despesas efetivamente realizadas.

Art. 20. A comprovação das despesas realizadas deverá estar 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 à concessão do suprimento de fundos e compreendido dentro do período fixado para a aplicação.

Parágrafo único. Em caso de viagem, em que o servidor deslocar-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhados da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deve ser atestada pela autoridade que determinou a viagem.

Art. 21. O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades legais.

Parágrafo único. Se o termo final do prazo para prestação de contas recair em período de férias do servidor suprido, antecipar-se-á o prazo da prestação de contas.

Art. 22. A prestação de contas será feita no mesmo processo da concessão do suprimento de fundos e conterà os seguintes documentos:

I - Proposta/Ato de concessão de suprimento de fundos (PCSF);

II - cópia das Notas de Empenho das despesas (NEs);

III - Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, detalhado por natureza de despesa, e contendo:

a) data da realização da despesa;

b) número do comprovante da despesa;

c) descrição do evento ou objeto da despesa;

d) nome do fornecedor do material ou do prestador do serviço;

e) valor de cada item adquirido ou do serviço prestado;

f) justificativa da aquisição do material ou da prestação do serviço, individualizada por item, evento ou objeto da despesa;

g) justificativa para cada saque, contendo as circunstâncias que impediram os procedimentos normais de utilização da modalidade fatura;

h) demonstrativo mensal do cartão;

i) saldo não utilizado do suprimento de fundos, se for o caso;

IV - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, acompanhada do respectivo comprovante da transação pelo CPGF;

V - Guia de Recolhimento da União (GRU), com recolhimento do valor excedente de saque ou de qualquer outra importância a ser devolvida pelo suprido, pertinente a suprimento de fundos;

VI - cópia das Notas de Sistema (NSs) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados e da responsabilidade do suprido;

VII - justificativa para cada saque efetuado com o CPGF, contendo as circunstâncias que impediram os procedimentos normais de utilização da modalidade fatura;

VIII - cópia da(s) fatura(s) do Cartão;

IX - Notas de Anulação dos Empenhos correspondentes aos valores não utilizados, sendo o caso;

X - Ordem Bancária do tipo fatura (OB Fatura);

XI - justificativa da aquisição do material ou da prestação do serviço, individualizada por item, evento ou objeto de despesa, caso não tenha sido incluída no corpo do Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos a que se refere o inciso III deste artigo;

XII - em caso de viagem em que o servidor deslocar-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhadas da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deve ser atestada pela autoridade que determinou a viagem;

XIII - outros demonstrativos e documentos porventura necessários à perfeita e completa prestação de contas do suprimento de fundos.

Parágrafo único. Todos os documentos de comprovação das despesas realizadas por meio de suprimento de fundos deverão ter a sua data de emissão compreendida dentro do período fixado para a aplicação dos recursos.

Art. 23. A prestação de contas será objeto de apreciação pelo Ordenador de Despesa, que deverá aprová-la ou não, em ato formal exarado no respectivo processo.

Parágrafo único. Impugnada a prestação de contas, deverá o Ordenador de Despesa determinar as providências administrativas para apuração de

responsabilidade e aplicação de penalidades cabíveis, consoante disposto na legislação vigente.

Art. 24. O suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do suprimento de fundos.

Art. 25. O Ato de Concessão de Suprimento de Fundos ([Anexo I](#)) deverá ser publicado, pela Secretaria da Diretoria-Geral, no Boletim Interno ou em meio eletrônico de acesso público.

Art. 26. Os processos de suprimento de fundos devem ser devidamente autuados, tendo suas folhas numeradas e rubricadas no canto superior direito.

Parágrafo único. A autuação deverá iniciar-se, na Unidade solicitante, com a Proposta e Ato de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), mediante abertura de pasta para cada Ato de Concessão, contendo etiqueta com número de protocolo, número do suprimento, nome do suprido e nome ou sigla da Unidade Solicitante.

Art. 27. Fica aprovado o Manual Simplificado de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, na forma do [Anexo II](#), a ser distribuído aos supridos, visando orientá-los para a correta aplicação e consequente prestação de contas de suprimento de fundos.

Art. 28. Os valores estabelecidos neste Ato, demonstrados no [Anexo III](#), serão alterados por meio de Portaria, sempre que houver alteração dos limites fixados por Portaria do Ministro da Fazenda ou por Ato do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Art. 29. Além do disposto neste Ato Regulamentar, devem ser observados os procedimentos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que dispõem sobre a matéria.

Art. 30. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 6 de agosto de 2008.

PAULO ROBERTO SIFUENTES COSTA
Presidente

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Ato Regulamentar n. 3, de 6 de agosto de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 19 set. 2008.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO I
([Ato Regulamentar nº 03/2008](#))

PROPOSTA E ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (PCSF)

TRT 3ª Região: CNPJ: 01.298.583/0001-41 Suprimento de Fundos (SF): Saque e/ou Fatura	Nº e ano ____/____	SUP nº ____/____
PROPONENTE/SOLICITANTE		
NOME:	CPF:	
CARGO/FUNÇÃO E SIGLA DO SETOR:	TEL.:	
SUPRIDO		
NOME:	CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:	TEL.:	
Nº CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF):		
SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO NAT. DESP.: 339030 _____	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAT. DESP.: 339039 _____	OUTROS NAT. DESP.: 3390 _____
VALOR: R\$ _____	VALOR: R\$ _____	VALOR: R\$ _____
FINALIDADE/DESTINAÇÃO:		
JUSTIFICATIVA DA EXCEPCIONALIDADE DAS DESPESAS COM SF, DEVENDO-SE INDICAR OS PRESSUPOSTOS DE FATO E DE DIREITO: Ilmo(a). Sr(a). Ordenador(a) de Despesas:		
CPGF	VALOR "SAQUE": R\$ _____ VALOR "FATURA":R\$ _____	
VALOR TOTAL DA CONCESSÃO: R\$ _____		
PERÍODO/DATA DE APLICAÇÃO/UTILIZAÇÃO:		
DATA-LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		

RECOMENDAÇÕES AO SUPRIDO

O CPGF é de uso pessoal e intransferível do suprido nele identificado, devendo-se usá-lo tão-somente em razão de serviço e para aquisições de materiais não permanentes e contratações de serviços passíveis de realização mediante SF, tudo na forma regulamentar;

não ficar responsável por mais de dois SF;

prestar as contas em dia; se a data final do prazo para prestação de contas recair em período de férias ou recesso do servidor suprido, antecipar-se-á o prazo da prestação de contas;

excepcionalmente, o período de aplicação do SF concedido no mês de dezembro de cada ano, será até o dia 27, devendo a documentação relativa à prestação de contas ser encaminhada à Subsecretaria de Registros Contábeis e Análises (SRCA) até o dia 31 de dezembro do ano de aplicação;

não fazer uso pessoal do CPGF, nem indevido, negligente, ilícito, irregular, em desacordo com sua finalidade ou com interesse público;

não guardar o CPGF nem os respectivos comprovantes de seu uso junto com cartões pessoais;

comunicar imediatamente e por escrito à Ordenadoria, relativamente ao CPGF, ocorrências de roubo, furto, perda, sinistro, danificação, inutilização, bloqueio, extravio e similares;

o valor do saque, que deverá ser utilizado somente para as despesas autorizadas, poderá corresponder a mais de um documento comprobatório de despesa;

devolver, na forma e no prazo máximo regulamentar, qualquer valor atinente a SF;

procurar sempre pelo melhor preço, antes de realizar a despesa, observando-se a relação "preço-qualidade-urgência" do produto ou serviço;

os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão conter, necessariamente, o nome, o nº no CNPJ e o endereço de unidade deste Regional, assim como o "atestado" e o "recebemos", este por parte do FORNECEDOR ou PRESTADOR, apostos na forma regulamentar e no próprio documento, vedado em separado;

não poderão conter rasuras, emendas, borrões, valores ilegíveis, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução documental;

as Notas Fiscais deverão, necessariamente, conter a discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, a quantidade, os valores unitário e total, não se admitindo rubricas, palavras, expressões, códigos, siglas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento específico e o objetivo das despesas efetivamente realizadas;

conferir o valor do documento fiscal com o valor do recibo do cartão;

no caso de viagem, em que o servidor deslocar-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhados da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deverá ser atestada pela AUTORIDADE que determinou a viagem;

o suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do SF.

O Suprido declara que não se enquadra nas vedações previstas no art.5º do [Ato Regulamentar nº 03/2008](#), assim como que está ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial os dispositivos que regulam a sua finalidade, aplicação, prazos de utilização e de prestação de contas, bem como das normas e instruções constantes do Manual Simplificado de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deste Regional. Declara ainda que recebe uma cópia do Manual.

Local, data.

CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE

ASSINATURA DO SUPRIDO

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta neste documento.

Local, data.

CARIMBO E ASSINATURA DO ORDENADOR

DATA DE LANÇAMENTO/CONCESSÃO DO LIMITE DE UTILIZAÇÃO NO CPGF:

DATA DE REVOGAÇÃO/BLOQUEIO DO LIMITE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF:

ANEXO II
(Ato Regulamentar nº 03/2008)

MANUAL SIMPLIFICADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O presente trabalho destina-se a orientar a aplicação e conseqüente prestação de contas relativas a Suprimentos de Fundos. Consiste num trabalho inicial, sujeito a atualizações constantes, seja em virtude de alterações na legislação de regência do suprimento de fundos, seja para incluir procedimentos mais racionais, simplificados ou padronizados, seja para incluir melhorias sugeridas por você, Prezado(a) Suprido(a), principal destinatário(a) do presente Manual.

Suprimento de Fundos: aspectos gerais e modalidades

O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, ou seja, ao suprido, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador(a) de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (mediante procedimento licitatório, de dispensa ou inexigibilidade), nos seguintes casos:

a) para atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

b) para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

Portanto, as hipóteses previstas nas letras "a" e "b" anteriores exaurem o rol dos casos em que é possível a concessão de suprimento de fundos, as quais se tornarão mais claras no desenvolvimento deste trabalho.

A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento excepcional dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, da mesma forma que no procedimento licitatório, observar aos Princípios Básicos da Administração Pública, notadamente o da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade e o da Igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Por conseqüência, deve-se usar suprimento de fundos nos casos excepcionais, de urgência ou necessidade imediata, em que se torna inviável recorrer ao procedimento normal para atender à despesa pública, como por exemplo, no caso de o bebedouro de uma Vara de Trabalho do interior do Estado necessitar de conserto urgente para regularizar o consumo de água. Ou no caso do surgimento de um defeito num computador ou impressora da Vara. Neste caso, é óbvio, faz-se mister utilizar recursos de suprimentos de fundos para regularizar a situação o mais breve possível.

Entrega do numerário, modalidades de utilização do CPGF e devolução da importância excedente via GRU

Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos por meio de definição de limite de utilização lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF ou, simplesmente, doravante, Cartão) do suprido.

O limite de utilização do Cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e será revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

No caso do Cartão, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado ou credenciado, utilizando-se a modalidade de fatura. Tal modalidade é similar à utilização do cartão de crédito normal.

Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que pode haver saque com o Cartão, tal como ocorre com os saques efetuados por meio de cartão bancário normal, isso, desde que devidamente autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de situação excepcional, devendo o suprido apresentar justificativa inequívoca da situação que o levou a fazer uso do Cartão na modalidade saque em espécie.

Por conseguinte, verifica-se que o CPGF pode ser utilizado nas modalidades "fatura" e "saque".

A utilização da modalidade saque somente poderá ocorrer nas seguintes situações e desde que não existam estabelecimentos credenciados com a operadora do CPGF, devidamente justificadas:

I - despesas realizadas em viagem a trabalho, visando a concertos emergenciais em viaturas, desde que exigido pronto pagamento em espécie;

II - combustível, em viagem a trabalho;

III - pedágio e estacionamento.

Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque, que deverá ser utilizado somente para as despesas autorizadas, poderá corresponder a mais de um documento comprobatório de despesa.

Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Por outro lado, se o valor excedente do saque não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado de três dias úteis, limitado à data-limite para prestação de contas do suprimento de fundos. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução conforme o mencionado acima.

Considera-se dia útil os dias de segunda à sexta-feira da semana, inclusive o período de recesso, excluídos os dias de sábado, domingo e feriados, tudo conforme o Calendário deste Regional.

Cumpra ainda salientar que os portadores do Cartão só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil.

Nos casos em que o suprido estiver designado para serviço fora da sede, em lugares que apresentem impossibilidade de pagamento por fatura ou de efetuar saques e, ainda, quando se ausentar por um longo período, por necessidade do serviço, poderá permanecer com os valores em espécie acima do prazo estabelecido, até a data limite para prestação de contas, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado acima, o Ordenador de Despesa deverá apurar as responsabilidades cabíveis.

Para fins de emissão da GRU, devem-se observar os seguintes passos, na ordem a seguir:

Acessar a seguinte página da Internet:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

(Ou:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp

No link à esquerda da tela que surgir, clicar Impressão - GRU.)

Na parte inferior da tela que surgir, preencher os seguintes campos, nesta ordem:

Em "Unidade Favorecida":

Em "UG(*)", preencher com o código: 080008

Em seguida, clicar TAB ou Tabulação ou a tecla ...

...Erro! Indicador não definido.

Em "Nome da Unidade": Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (O preenchimento é automático.)

Em Gestão (*), preencher com o código: 00001

Em seguida, clicar TAB.

Em Recolhimento:

Preencher com Código (*): 688088

Em seguida, clicar TAB.

Em "Descrição do Recolhimento": Devol. Suprimento Fundos - Exercício (O preenchimento é automático.)

Clicar "Avançar".

A seguir, clique e preencha os seguintes campos:

Em Vencimento (dd/mm/aaaa): preencher com a DATA (no formato "dia/mês/ano", sendo "ano" com "4" dígitos) do RECOLHIMENTO ou PAGAMENTO da GRU.

Em "Contribuinte":

Em CNPJ ou CPF do contribuinte (*), preencher com o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda) do suprido.

Em Nome do Contribuinte / Recolhedor (*): preencher com o NOME completo do suprido e, logo em seguida, preencher com a expressão "/SUPR FUNDOS" (= SUPRIMENTO DE FUNDOS).

Em (=) Valor Principal (*): preencher com o valor da importância excedente, ou seja, com O VALOR A SER DEVOLVIDO PELO SUPRIDO (o que não foi gasto pelo suprido ou a importância a ser devolvida pelo suprido por outro motivo referente a suprimento de fundos), INCLUÍDOS TODOS OS ACRÉSCIMOS porventura incidentes.

Em (=) Valor Total (*): repetir O VALOR PRINCIPAL.

Ao final, clicar Emitir GRU e imprima a GRU a ser levada ao Banco do Brasil.

Após a feitura e impressão da GRU, o suprido deverá se dirigir à agência do Banco do Brasil de relacionamento e efetuar o recolhimento da importância, enviando em seguida o comprovante autenticado e original à Subsecretaria de Registros Contábeis e Análises (SRCA), situada no endereço mencionado mais adiante.

Segue modelo preenchido da GRU em tela:

Gerado a partir do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional

Erro! Indicador não definido.	Código de Recolhimento	68808-8
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	dd/mm/aa
Nome do Contribuinte / Recolhedor: José Inocente da Silva - SUPR FUNDOS	CNPJ ou CPF do Contribuinte	xxx.xxx.xxx-xx
Nome da Unidade Favorecida: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA3A.REGIAO	UG / Gestão	080008 /00001
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultara Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	Xx,xx
	(-)Desconto/ Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STN1693C2715C794D77BD0E5F2C12A5ED7D]	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	Xx,xx

Suprimento de fundos para atender a despesas eventuais

O suprimento de fundos para atender a despesas eventuais, inclusive em viagens, que exijam pronto pagamento, que é o caso do suprimento concedido aos Motoristas deste Regional quando partem em viagem por diversos motivos às Varas de Trabalho localizadas no interior do Estado, não está sujeito a limites de gastos, devendo-se observar somente o valor destinado a cada natureza de despesa.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Ato Regulamentar n. 3, de 6 de agosto de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 19 set. 2008.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

A "natureza de despesa" será abordada um pouco mais à frente.

Suprimento de fundos para atender a despesas de pequeno vulto

Por sua vez, a presente modalidade destina-se ao atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse os seguintes limites, devendo-se observar ainda o valor destinado a cada natureza de despesa:

Limite máximo por ato de concessão

O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento por meio do CPGF para outros serviços e compras em geral, corresponde atualmente ao valor total de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Limite máximo por objeto de despesa

O limite máximo para realização de cada objeto de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS, FATURAS ou CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos, para outros serviços e compras em geral, corresponde ao valor total de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Considera-se "objeto de despesa" a classificação econômica da despesa em nível de subitem. Ou seja, o objeto de despesa corresponde ao subitem da despesa, na forma do Plano de Contas da União. Em linguagem prática e acessível, aplicável ao cotidiano do suprido, o objeto de despesa corresponde a um grupo de itens de gastos relativos a cada tipo de despesa pública. Ilustrando, eis alguns objetos de despesa:

I) Materiais de Consumo:

Quase que exclusivamente, os subitens a seguir são utilizados pelos Motoristas deste Regional em viagens dentro do Estado:

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS: todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico.

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura,

motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas.

II) Outros Serviços de Terceiros - PJ:

Quase que exclusivamente, o subitem a seguir é utilizado pelos Motoristas deste Regional em viagens dentro do Estado:

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia.

Instruções que se aplicam aos dois casos (modalidades) de suprimentos de fundos aqui abordados

Os valores de suprimentos 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. Isso quer dizer que o suprido não poderá utilizar recursos destinados, por exemplo, ao pagamento por serviços prestados por terceiros pessoas jurídicas para custear despesas com material de consumo ou vice-versa, mesmo que estejam sobrando recursos na natureza de despesa destinada ao pagamento por serviços prestados por terceiros pessoas jurídicas, e.g.. Assim, o suprido deverá estar atento a este detalhe, sob pena de serem recusados os documentos apresentados para prestação de contas e glosadas as despesas cujos valores excederem os valores concedidos em cada natureza da despesa.

Essa questão se torna bem relevante no caso de despesa com confecção de material por encomenda, a qual somente será classificada como serviços de terceiros se o próprio TRT fornecer a matéria-prima, sendo irrelevante tratar-se de Nota Fiscal de Serviço ou de Venda de Mercadoria. Assim, caso o TRT não forneça ao prestador ou fornecedor a matéria-prima, a despesa deverá ser classificada como material de consumo, mesmo que o documento fiscal acobertador da operação ou prestação seja uma Nota Fiscal de Serviço.

É vedada a aquisição de material permanente ou qualquer material classificado como Despesa de Capital por suprimento de fundos, tais como:

a) **APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:** antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretária eletrônica.

b) **APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS:** aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar, conjunto de chá, café, jantar, escada portátil,

enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, **grill**, liquidificador, secador de prato.

c) COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS: mapotecas, dicionários, enciclopédias, periódicos encadernados, coleções e materiais bibliográficos informatizados, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, publicações e documentos especializados, repertório legislativo.

d) EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO: alarme, cofre, extintor de incêndio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão.

e) MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, **no break**.

f) EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO: **datashow**, filmadora, fone de ouvido, máquina fotográfica, microfone, retroprojetor, televisor, videocassete.

g) MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS: bebedouro, furadeira, ventiladores de coluna e de mesa.

h) EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS: caneta óptica, computador, controladora de linhas, disco e fita magnéticos, impressora, **kit** multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, **modem**, monitor de vídeo, placas, processador, **scanner**, teclado para micro.

i) MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO: apontador fixo (de mesa), carimbo digitador de metal, máquina "autenticadora", máquina de calcular, máquina de escrever, quebra-luz (luminária de mesa), relógio protocolador.

j) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de lubrificação, bomba de sucção, máquina de tratamento de água.

k) MOBILIÁRIO EM GERAL: armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cinzeiro com pedestal, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, "**flipsharter**", guarda-louça, guarda-roupa, mesa, poltrona, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro para editais e avisos, relógio de mesa, parede, sofá, suporte para TV e vídeo, vitrine.

l) VEÍCULOS DIVERSOS: bicicleta, carrinho de mão, empilhadeira.

m) PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, persianas, tapetes, toldo, grades.

Finalizando este tópico, vale destacar que o valor do suprimento de fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, vale dizer, tributos, porventura incidentes sobre a importância a ser paga ao fornecedor, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites acima mencionados.

Restrições ao suprimento

Outra questão importante a ser tratada neste manual é a relativa às restrições ao suprimento, isto é, em quais situações não será permitida a concessão e emissão de suprimento de fundos a determinado suprimento.

Assim, não será concedido suprimento de fundos:

- a) a responsável por dois suprimentos, ou seja, a suprimento que já esteja com dois suprimentos de fundos em seu nome, ambos pendentes de prestação de contas;
- b) a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- d) 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.

Prestação de Contas

No ato em que autorizar a concessão de suprimento, o Ordenador fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao término do período de aplicação ou de utilização do suprimento de fundos.

O suprimento é obrigado a prestar contas da aplicação do Suprimento, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador.

Excepcionalmente, o período de aplicação do suprimento de fundos concedido no mês de dezembro de cada ano, será até o dia 27 (vinte e sete), devendo a documentação relativa à prestação de contas ser encaminhada à Subsecretaria de Registros Contábeis e Análises (SRCA) até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano de aplicação.

Entretanto, cabe ressaltar que no mês de dezembro de cada ano prevalecerão, em caso de divergência com os prazos mencionados no parágrafo anterior, os prazos para

prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

A fatura do Cartão referente às compras nos estabelecimentos afiliados terá vencimento no dia 10 (DEZ) de cada mês e será enviada ao portador do Cartão, ou seja, ao suprido, e à DSAOC. O suprido deverá conferir a fatura com os respectivos comprovantes das despesas realizadas. Caso o suprido não receba a fatura antes do dia 10 de cada mês, deverá providenciar a 2ª via dela junto ao Banco do Brasil.

Importante destacar que é vedado realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento. Além disso, sendo o caso, os valores pagos referentes a multas e/ou juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao Erário Público pelo Ordenador da Despesa ou por quem der causa a eles, após apuração das responsabilidades cabíveis.

Na utilização do suprimento de fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

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

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 à de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação. Os documentos comprobatórios de despesa serão sempre emitidos em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, indicando-se o número do CNPJ e o endereço da unidade do TRT.

Somente serão aceitos documentos fiscais emitidos por pessoas jurídicas.

Dessa forma, as despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestado - por servidor competente e que tenha conhecimento da realização da despesa - devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga, isto é, o carimbo "Recebemos", a saber:

a) na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

b) na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

c) na prestação de serviços realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física ou Nota Fiscal, que constará, obrigatoriamente, de forma legível, nome completo, assinatura, CPF, endereço e o número de inscrição no INSS do prestador do serviço, juntados os comprovantes de retenção e de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, nos termos das legislações específicas em vigor.

No caso de Cupom Fiscal, o carimbo "recebemos" poderá ser aposto no verso do documento, visando a preservar a legibilidade dos dados e informações constantes do documento fiscal.

Se por acaso o estabelecimento do fornecedor não dispuser do carimbo de recebemos, será aceita declaração feita de próprio punho por coordenador, gerente ou supervisor do fornecedor, colocada no verso ou no corpo do documento fiscal, sem prejuízo de sua legibilidade, a qual deverá conter de forma legível o nome empresarial do fornecedor, o nome completo do declarante e sua assinatura, assim como a data da declaração, que deverá coincidir com a da emissão do respectivo documento fiscal.

No que tange ao Atesto ou Atestado, este deverá conter carimbo e/ou nome completo do servidor competente, data e assinatura. É recomendável a adoção do seguinte modelo:

DECLARO QUE O(S) MATERIAL(AIS) E/OU O SERVIÇO(S)

CONSTANTE(S) DESTE DOCUMENTO FISCAL

FOI(FORAM) FORNECIDO(S) E/OU PRESTADO(S).

LOCAL E DATA

NOME/CARGO/ASSINATURA

Todos os documentos relativos à Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos deverão ser encaminhados à Subsecretaria de Registros Contábeis e Análises (SRCA) da Secretaria de Assuntos Orçamentário e Contábil (SAOC) da Secretaria de Coordenação Financeira (SCF) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT 3ª Região), localizada na av. Getúlio Vargas, 447, edifício Edisa (anexo II), 8º andar, Funcionários, CEP 30112-020, Belo Horizonte, fone: (31) 3215-7938, fax: (31) 3215-7934. Ou seja, em resumo, deverá ser encaminhado à Diretoria da Secretaria de Assuntos Orçamentário e Contábil (DSAOC).

Dúvidas poderão ser dirimidas por meio do telefone (31) 3215-7938 ou 3215-7017.

Importante frisar que, antes de encaminhar os comprovantes de despesas à SRCA, o suprido deverá verificar atentamente o seguinte:

a) o PERÍODO DE APLICAÇÃO e a DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO para realização dos gastos, visto que o gasto somente pode ocorrer dentro do período de aplicação e após o competente empenho da despesa e a conseqüente "disponibilização" do limite de crédito e/ou saque;

b) se é DOCUMENTO FISCAL, ORIGINAL E 1ª VIA (Nota Fiscal - NF, Cupom Fiscal - CF), ou outro tipo de documento emitido pela Administração Pública em nome de pessoa jurídica, como guias de recolhimento;

c) se o documento foi emitido EM NOME DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO (TRT 3ª REGIÃO), devendo estar indicado um dos seus endereços e o número do CNPJ: 01.298.583/0001-41;

d) se o documento fiscal foi ATESTADO por outro servidor, constando assinatura, carimbo e data;

e) se no documento fiscal, inclusive com relação a Cupom Fiscal, consta o carimbo de RECEBEMOS do fornecedor ou prestador de serviço;

f) se não há rasuras no documento fiscal e se os produtos ou serviços estão claramente discriminados no documento fiscal;

g) se o documento fiscal foi emitido no Estado de Minas Gerais, vez que não se pode aceitar documento fiscal de outro Estado, salvo quando acompanhado da devida justificativa em casos muito especiais;

h) conferir o valor do documento fiscal com o valor do recibo ou comprovante do Cartão.

Vale destacar que documentos apresentados em desacordo com as instruções constantes deste Manual não serão aceitos pelo setor competente para fins de comprovar a realização da despesa.

Verificada a irregularidade, o documento será devolvido ao suprido e não fará parte da respectiva prestação de contas.

As contas serão consideradas regularmente prestadas, inclusive para efeitos de restrição ao suprido, após o recebimento, conferência e aceitação pela SRCA de todos os documentos integrantes da Prestação de Contas a seguir arrolados, observadas as instruções deste Manual e da legislação de regência vigente à época da correspondente Prestação de Contas.

Ao Ordenador caberá a aprovação das contas prestadas pelo suprido.

Ademais, as prestações de contas porventura impugnadas ou não aprovadas pelo Ordenador serão imediatamente registradas em responsabilidades na Contabilidade deste Regional, sem prejuízo da cabível apuração de responsabilidades.

Finalizando e diante do exposto neste tópico, são os seguintes os documentos integrantes da prestação de contas do suprimento de fundos:

a) Proposta e Ato de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF);

b) cópia das Notas de Empenho das despesas (NEs);

c) Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Demonstrativo de Despesa), devidamente datado (com a data da remessa deste relatório) e assinado (acima do nome completo) pelo suprido, na forma do modelo constante do [Anexo Único](#), emitido em papel com timbre deste Regional, no qual deverão estar relacionados todos os comprovantes de despesas e GRUs relativos a cada suprido por ato de concessão, assim como os valores disponibilizados por natureza de despesa, devendo conter, necessariamente:

c.1) data da realização da despesa;

c.2) número do comprovante da despesa;

c.3) descrição do evento ou objeto da despesa;

c.4) nome do fornecedor do material ou do prestador do serviço;

c.5) valor de cada item adquirido ou do serviço prestado;

c.6) saldo não utilizado do suprimento de fundos, se for o caso;

d) documentos originais (Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal), devidamente atestados e contendo o carimbo "recebemos", emitidos em nome deste Regional, indicando-se o número do CNPJ e o endereço da unidade deste Regional, a fim de comprovar as despesas realizadas, ressaltando-se que todos os documentos de comprovação das despesas realizadas por meio de suprimento de fundos deverão ter a sua data de emissão compreendida dentro do período fixado para a aplicação dos recursos;

e) Guia(s) de Recolhimento da União (GRU), referente(s) às devoluções de valores sacados e não gastos, bem assim de valores a serem devolvidos pelo suprido em virtude de qualquer outra questão atinente a suprimento de fundos;

f) cópia das Notas de Sistema (NSs) de reclassificação e baixa dos valores não utilizados e da responsabilidade do suprido;

g) justificativa para cada saque porventura efetuado com o CPGF, contendo as circunstâncias que impediram os procedimentos normais de utilização da modalidade fatura;

h) cópia(s) da(s) fatura(s) do Cartão;

i) Notas de Empenho (NEs) relativas à anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados, sendo o caso;

j) Ordem Bancária do tipo fatura (OB Fatura);

k) justificativa da aquisição do material ou da prestação do serviço, individualizada por item, evento ou objeto de despesa;

l) comprovante original da transação com o CPGF;

m) em caso de viagem, em que o servidor deslocar-se sozinho, os comprovantes das despesas deverão ser acompanhados da ordem de viagem ou diligência, cuja execução deva ser atestada pela autoridade que determinou a viagem;

n) Demonstrativo Mensal do CPGF, assim como outros demonstrativos e documentos, se forem necessários.

Considerações finais

Concluindo este trabalho, é importante destacar a necessidade de o suprido ler e consultar o presente Manual regularmente, visando à adequada e regular aplicação e prestação de contas do dinheiro público gasto por suprimento de fundos.

Dúvidas poderão ser dirimidas por meio do telefone (31) 3215-7938 ou 3215-7017. Fundamentação normativa

[Lei nº 4.320/64](#)

[Decreto nº 83.872/86](#)

[Decreto nº 5.355/2005](#)

[Resolução CSJT nº 49/2008](#)

[Ato Regulamentar TRT nº 03/2008](#)

Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), MANUAL SIAFI, seção: OUTROS PROCEDIMENTOS, assunto: SUPRIMENTO DE FUNDOS, código da Macrofunção: 02.11.21, vigente a partir de 19/12/2006.

*De conformidade com o [Acórdão nº 1.276/2008](#) - TCU – Plenário.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Ato Regulamentar n. 3, de 6 de agosto de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 19 set. 2008.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

**Anexo Único
(MANUAL SIMPLIFICADO)**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SF (MODELO PREENCHIDO)

SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 069/2008 UNIDADE CONCEDENTE: DSAA

NOME DO SUPRIDO: FULANO DE TAL

DATA-LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 06/JUN/2008

DATA	HISTÓRICO	VALOR CONCEDIDO	VR. GASTO DEVOLVIDO E/OU REVOGADO	SALDO
01/05/08	Recebim. Suprimento Fundos via limite lançado no CPGF			
MATERIAL DE CONSUMO		1.500,00		
12/05/08	Marquesa Auto Serviço Ltda - NF 26.197		100,00	
14/05/08	Comercial Claros Montes Ltda - CF 54.254		78,40	
14/05/08	Posto Janaúba Ltda - CF 72.485		42,59	
14/05/08	Diferença apurada entre o CF 72.485 e a respectiva Fatura.		0,01	
16/05/08	Comercial Claros Montes Ltda - CF 54.579		113,00	
18/05/08	Auto Posto Tigre de Ouro Ltda - CF 64.995		125,10	
19/05/08	Posto Don Inácio Ltda - CF 281.088		94,35	
20/05/08	São Paulo Minas Com. Deriv. de Petróleo - CF 79.311		71,77	

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Ato Regulamentar n. 3, de 6 de agosto de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 19 set. 2008.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

21/05/08	Depósito no Banco do Brasil de Importância Devolvida		2,86	
	Soma	1.500,00		871,92
02/06/08	Valor do limite revogado pelo Ordenador da Despesa		871,92	-
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		1.000,00		
18/05/08	Auto Vias S.A. SP 334 Km 344 - Batatais - Rec. 5389322		5,40	
21/05/08	Auto Vias S.A. SP 334 Km 344 - Batatais - Rec. 6658990		5,40	
21/05/08	Diferença apurada entre os recibos 5389322 e 6658990 e o respectivo saque.		-0,80	
26/05/08	Depósito no Banco do Brasil de Importância Excedente		90,00	
	Soma	1.000,00		900,00
02/06/08	Valor do limite revogado pelo Ordenador da Despesa		900,00	-

EM 02/06/2008.

ASSINATURA DO SUPRIDO: _____

FULANO DE TAL

ANEXO III
([Ato Regulamentar nº 03/2008](#))

TABELA DE VALORES MÁXIMOS PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Arts.1º, II, e 6º, I e II, do Ato Reg.)

TIPO	OBRAS/SERV. ENGENHARIA		COMPRAS E SERVIÇOS	
	Suprimento	Valor por Nota Fiscal	Suprimento	Valor por Nota Fiscal
CPGF	15.000,00	1.500,00	8.000,00	800,00

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Ato Regulamentar n. 3, de 6 de agosto de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, 19 set. 2008.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO IV
([Ato Regulamentar nº 03/2008](#))

Fluxo geral da operacionalização e controle do CPGF

1 - Definir o(s) limite(s) de uso do Cartão para a Unidade e para cada Suprido;

1.1 - Cadastro de Portador e entrega do Cartão ao Suprido;

1.2 - Instalação do AASP (Auto-Atendimento Setor Público) na Ordenadoria, já alimentado com os dados e informações anteriores;

2 - Setor Orçamentário, após comunicado, emite Empenho Estimativo: nenhuma transação ou saque com o Cartão de Pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho;

3 - A Contabilidade (SRCA), faz pedido de recurso na vinculação 412: na época oportuna, solicitação de recursos financeiros na vinculação 412, exemplo: 01XX000000412;

4 - Ante a necessidade de realização de despesa na modalidade Suprimento de Fundos, nos casos expressamente definidos no [Ato Regulamentar nº 03/2008](#), a Unidade Interessada deverá observar os seguintes procedimentos, em especial com relação a despesas de pequeno vulto:

4.1 - Faz-se cotação/estimativa do valor a ser gasto para resolver o problema (satisfazer a necessidade);

4.2 - Proposta de Concessão ([Anexo I](#) do Ato Reg.), que gera o Ato de Concessão: Chefia imediata do Suprido: solicitante/proponente: após solicitação do modelo, preenche e encaminha a Proposta à apreciação do Ordenador;

4.2.1 - O modelo da Proposta ([Anexo I](#)) será enviado por "e-mail" ou fax para cada setor ou será disponibilizado no **Net Term** ou na Intranet deste Regional;

4.2.2 - O Suprido poderá enviar por fax a Proposta, devidamente assinada, ao Ordenador;

4.2.3 - O Suprido deverá encaminhar a Proposta original por malote para a Diretoria-Geral (DG), que a encaminhará para a SRCA, devidamente assinada pelo Ordenador;

5 - Aprovada a Proposta de concessão, deve-se encaminhá-la à Contabilidade para fins de controle da emissão do Suprimento de Fundos (SF); neste momento, atribui-se um número à Proposta;

6 - A Secretaria da Diretoria-Geral fará publicar o Ato de Concessão do Suprimento de Fundos em Boletim Interno e em meio eletrônico de acesso público.

7 - Feitos os registros competentes na Contabilidade, a Proposta segue para o Setor de Pagamentos, para fins de apropriação do SF: Liquidação;

8 - Realizada a emissão do SF, o Setor de Pagamentos, por telefone, comunica tal fato à Ordenadoria;

9 - Depois de confirmada a chegada do dinheiro na vinculação 412 e após devidamente comunicada, a Ordenadoria alimenta o AASP, alterando os valores e limites dele constantes de acordo com a Proposta de Concessão: a contar do primeiro dia do período de aplicação do suprimento, deve-se lançar o limite de utilização no Cartão, conforme o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos; 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;

10 - Em seguida, a Ordenadoria envia por fax ao Suprido (com cópia para a Contabilidade) o comunicado sobre a emissão do SF solicitado, ou, simplesmente, efetua comunicação por telefone;

11 - Em seguida, o Suprido pode efetuar a utilização do valor do SF concedido: saque e/ou fatura: suprido efetua o gasto e resolve a necessidade do Setor, justificada na Proposta;

12 - A Ordenadoria, por meio do AASP, controla os gastos e a utilização do Cartão e, no final do mês ou quando necessário, emite e encaminha para a Contabilidade os Demonstrativos Mensais (a própria Contabilidade emitirá tais relatórios, desde que tenha o devido acesso ao AASP);

13 - No dia útil imediatamente seguinte ao término do período de utilização de cada suprimento ou em data anterior, caso a prestação de contas ocorra antes do término do período de utilização, a Ordenadoria deve revogar o limite lançado, comunicando tal fato à Contabilidade: efetuar a revogação do limite lançado, tão logo o prazo de utilização seja expirado, vale dizer, tão logo termine o período de aplicação;

14 - No prazo estipulado, o Suprido deverá efetuar a Prestação de Contas, tudo na forma das normas regulamentares da matéria;

15 - Ao chegar a Fatura, esta deverá ser encaminhada à Contabilidade para fins de conferência e confrontação de informações;

16 - Em seguida, a Fatura segue para o Setor de Pagamento, para fins de pagamento;

17 - Paga a Fatura, esta, juntamente com cópia da OB, deverá ser encaminhada à Contabilidade para ser entranhada nos competentes autos;

18 - Quando todas as peças pertinentes constarem dos autos, a Contabilidade tramitará os autos como de costume e, ao final, providenciará o respectivo arquivamento. ***