

ANEXO VI¹

(do Ato Regulamentar GP/DG n. 3, de 6 de agosto de 2008)

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO SUPRIDO

CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

São cuidados básicos a serem observados pelo agente suprido na aplicação do suprimento de fundos:

I - certificar-se de que as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público;

II - verificar se o objeto não consta do almoxarifado ou se não há cobertura contratual vigente no órgão ou entidade, de forma que o material ou o serviço pretendido possa ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor já contratado;

III - certificar-se, quando da aquisição de material de consumo, da inexistência de fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços;

IV - certificar-se de que não se trata de aquisições de um mesmo objeto, as quais, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

V - evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando a pesquisa de preços, salvo impossibilidade devidamente justificada de fazê-lo;

VI - realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

VII - controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

VIII - verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

IX - realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total;

X - exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa e verificar se o nome ali constante é o do real fornecedor;

XI - verificar a data de validade do documento fiscal recebido;

XII - observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

¹ Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento. Controladoria-Geral da União Brasília, junho de 2024.

XIII - solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;

XIV - utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

XV - recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder, observando o seguinte:

a) o procedimento para devolução está previsto na Macrofunção SIAFI 02.11.21. Se o saldo de saque ultrapassar R\$ 30,00 (trinta reais), o agente suprido poderá permanecer com esse valor por no máximo 3 (três) dias úteis. Passado esse prazo, deverá emitir GRU com devolução de valor sacado e não utilizado;

b) o agente suprido deverá emitir a GRU no endereço http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp e preencher os códigos de sua UG e Gestão, o nome da unidade, utilizando o código de recolhimento 68808-8 – Devolução de suprimento de fundos – exercício; e

c) em seguida, o agente suprido deverá pagar a GRU em qualquer agência do Banco do Brasil ou, para correntistas, também pelos terminais de autoatendimento ou pela internet.

XVI - devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesas;

XVII - não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);

XVIII - não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

XIX - não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas; e

XX - não misturar ou remanejar os valores concedidos para aquisição de materiais e serviços, respeitando o que foi definido no ato de concessão.

CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS COM OS COMPROVANTES DA DESPESA

Recomenda-se que os comprovantes da despesa realizada tenham as seguintes características:

I - inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

II - emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

III - lançamento em nome do órgão/entidade a que pertence o agente

suprido; e

IV - conter obrigatoriamente data de emissão e detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas, da unidade de fornecimento e da quantidade.

COMO E QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O agente suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão. A prestação de contas deverá conter:

I - as solicitações de aquisição/contratações de serviços;

II - os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (notas fiscais, recibos), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;

III - o demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos comprovantes de venda, constando toda a movimentação ocorrida no período; e

IV - as faturas fornecidas pela instituição operadora do CPGF.

RESPONSABILIDADE DO AGENTE SUPRIDO EM RELAÇÃO AO CPGF

O agente suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar o ocorrido à instituição financeira que emitiu o CPGF e ao ordenador de despesa.