

# MANUAL DE TREINAMENTO

Para Novos Agentes Supridos

## TEORIA E PRÁTICA

PREPARADO POR

Diego Rafael Haubert

Mariana Santana Prado Lima

Zuélzer Vieira Júnior

Thiago Santos Gonçalves



# Sumário

<b>Conceitos</b>	<b>01</b>
<b>Regras para utilização</b>	<b>02</b>
<b>Formalização do processo</b>	<b>03</b>
<b>O que o Compras analisa</b>	<b>04</b>
<b>Fracionamento de despesas</b>	<b>05</b>
<b>Prestação de contas</b>	<b>06</b>
<b>Equipe Colaboradora</b>	<b>07</b>
<b>Base Legal</b>	<b>08</b>

# Conceitos

**Suprimento de fundos:** “Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93” [Perguntas e respostas CGU].

**Agente Suprido:** É o servidor público (de carreira, comissionado ou temporário) que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos. 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 ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

# Regras para uso

## Cartão de pagamento do Governo Federal

São passíveis de execução através do Suprimento de Fundos, materiais de consumo e serviços de pequeno vulto, desde que caracterizada:

- a inexistência de cobertura contratual/disponibilidade em almoxarifado;
- a eventualidade da contratação; e
- a inoccorrência de fracionamento da despesa.

São condições necessárias para utilizar o suprimento de fundos, na aquisição de material de consumo/contratação de serviços:

- se material, inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- se serviço, inexistência de cobertura contratual;
- inexistência de fornecedor contratado/registrado em Atas de Registro de Preço;
- se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público.

# Formalização processo

## Como solicitar a utilização do cartão de suprimento?

Para solicitar material ou serviço pelo cartão de suprimentos, o interessado deverá realizar as seguintes ações:

- o interessado precisa descrever o bem/serviço a ser adquirido, incluindo informações que permitam a identificação do produto, além dos seus quantitativos, e condições de entrega ou prestação de serviço.
- Posteriormente, deve-se realizar a pesquisa de mercado, preferencialmente local, e contendo no mínimo três orçamentos. Em caso de não haver fornecimento local, considerar o frete 85859-450.
- Realizar o cadastro do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de Menor Valor, via Sipac e inserir a pesquisa e todos documentos comprobatórios como anexo, incluir a assinatura de todos os mencionados no documento. Após o preenchimento do documento encaminhar à Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações.

# 04

## O que o Compras analisa?

Após o recebimento do DOD de Menor Valor, a CCCL irá abrir um processo administrativo e na sequência a Divisão de Compras fará a consulta de disponibilidade do objeto requerido. E analisará a disponibilidade de um agente suprido para atender a compra.

Em seguida, a Seção de Dispensa e Inexigibilidade certificará a compra, em relação ao não fracionamento. Com tais condições, a Autoridade Competente autorizará a despesa, e assim o suprido disponível poderá agendar a aquisição ou contratação do objeto.

É necessário cuidar para que a utilização do cartão atenda as premissas da Cartilha da CGU, ou seja, atender despesas eventuais; não realizar aquisições de um mesmo objeto, passível de planejamento, que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e observar se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.



# Fracionamento de despesas

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.

Conforme alerta a CGU, quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento (subitem) do material adquirido.

No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.



# 06

## Prestação de contas

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo específico em que foi autuada a Proposta de concessão de suprimento de fundos e demais documentos, devendo ser incluído no processo o documento padrão no site da Unila (<https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos>), intitulado “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, e composta das seguintes peças:

- i. Formulário de “Proposta de concessão de suprimento de fundos”;
- ii. Todas as solicitações de pagamentos de despesas, que devem ser no modelo de documento SEI! “Solicitação de despesas por suprimento de fundos”;
- iii. Cópia da Nota de Empenho;
- iv. Cópia da ordem bancária;
- v. Cópias dos comprovantes das despesas, emitidos dentro do período fixado para a aplicação do Suprimento e em nome da Unidade Gestora do DNIT (Sede Brasília ou Superintendência Regional), que, ao serem anexadas ao SEI!, deverão ser autenticadas por servidor diverso do suprido, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;

- vi. Demonstrativos mensais;
- vii. Cópia(s) da(s) fatura(s) emitida(s) pela instituição operadora do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;
- viii. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.
- ix. No caso de prestação de serviços por pessoa física:
  - a) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
  - b) Nota fiscal eletrônica, caso seja Microempreendedor Individual (MEI);
  - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação Federal (DARF), quando for o caso.
- x. Quando houver devolução de recursos sacados, a cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente ao valor devolvido.

Todos os documentos integrantes da Prestação de Contas deverão conter a descrição detalhada do material adquirido ou serviço prestado, preço unitário, preço total, tipo de serviço prestado, período de execução, de forma nítida, sem rasuras ou borrões e, nos casos de abastecimentos de veículos oficiais, as notas fiscais deverão conter o número da placa dos mesmos.

Os documentos comprobatórios deverão ser atestados por outro servidor da área solicitante que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, quando possível, exigindo-se a data do ateste e a identificação do servidor.

# Equipe Colaboradora

# 07

## DIVISÃO DE COMPRAS

*Mariana Santa Prado Lima*

*Zuélzer Vieira Júnior*

*Diego Rafael Haubert*

*Contato:*

*(45) 3522-9735 / [compras@unila.edu.br](mailto:compras@unila.edu.br)*

## SEÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA

*Thiago Santos Gonçalves*

*Contato:*

*(45) 3522-9746 / [comprasdiretas@unila.edu.br](mailto:comprasdiretas@unila.edu.br)*

## Base Legal

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria nº 41 MP, de 07 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);
- Manual do SIAFI, Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos
- Manual de Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos - Perguntas e Respostas da CGU
- Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP