



# MANUAL DO CARTÃO DE SUPRIMENTOS

**Reitoria**

Diana Araujo Pereira

**Vice-reitoria**

Rodne de Oliveira Lima

**Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI**

Marcelo Nepomoceno Kapp

**Coordenadoria de Compras Contratos e Licitações**

Eduardo de Pintor

**Elaboração:**

Diego Rafael Haubert

Mariana Santana Prado Lima

Thiago Santos Gonçalves

Zuélzer Vieira Júnior

## 1 – Introdução

Este manual tem a finalidade de apresentar conceitos e orientações sobre o uso e importância do Suprimento de Fundos, além de contribuir para melhorar os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas das despesas em regime de adiantamento.

## 2 – Definições

Suprimentos 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”.

Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF): “é um 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”. [Perguntas e respostas CGU]. De acordo com a Macrofunção 021121 do Manual do SIAFI, a concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

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.

Sistema do Cartão de Pagamento – SCP: é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

O Sistema deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, através do Cartão de Pagamento, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>.

## 3 – Da Adesão ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal

A adesão ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) será formalizada mediante à assinatura do Ordenador de Despesas da Proposta de Adesão disponível na agência de relacionamento do Banco do Brasil ou na agência Setor público Banco do Brasil, que normalmente está presente nas capitais. Após o preenchimento e envio dos formulários ao Banco do Brasil, o Banco emitirá os cartões dos supridos e os servidores deverão ir ao banco desbloquear o cartão e cadastrar senha.

Seguem os links importantes para a contratação do CPGF junto ao Banco do Brasil:

Página que trata do cartão de pagamento do governo federal:

[https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/#/](https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento#/)

Formulário cadastro do portador:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281778722bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281778722bc24)

Formulário inclusão de representante autorizado:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281805922bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702290_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281805922bc24)

Formulário Proposta de adesão:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281811122bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702096_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281811122bc24)

Formulário cadastro do centro de custo:

[https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702118\\_1.jsp?pk\\_vid=39ad45c59c05b9f1161281816022bc24](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw0702118_1.jsp?pk_vid=39ad45c59c05b9f1161281816022bc24)

Os servidores de cada Unidade Gestora habilitados para acessar e operar o autoatendimento do BB (representantes autorizados) ou o ordenador de despesas poderão controlar o cartão de cada suprido. Dentro do site de autoatendimento é possível alterar os valores autorizados para o cartão e o prazo para utilização, definindo o prazo o cartão é automaticamente bloqueado na data estabelecida, são definidos também os estabelecimentos liberados para utilizar o cartão, assim como, se é permitido saque ou não, acesso às faturas do cartão e outras facilidades.

Diferentemente de um cartão de crédito normal, o limite de gastos não se renova após o pagamento das faturas, devendo o servidor habilitado para acessar o autoatendimento acrescentar mais saldo sempre que houver novo período de utilização do cartão.

Além disso, o cadastrador parcial do sistema SIASG da UG deverá cadastrar o Agente Suprido nesse sistema com o perfil “Suprido”, para possibilitar o detalhamento da aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF nesse sistema, visando a transparência do gasto público.

#### **4 – Da Formalização do Processo:**

Todo suprimento de fundos deve ser instaurado em processo próprio no Sistema (SIPAC), 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.

## **5 - Regras de Utilização**

### **5.1 – Casos de aplicação**

De acordo com a Macrofunção 021121 do Manual do SIAFI, O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- a) para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- b) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- c) para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda;

### **5.2 – Situações especiais a serem verificadas**

#### **5.2.1. Material permanente:**

É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

#### **5.2.2. Na aquisição de material de consumo:**

- a) a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- b) a inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;

- c) 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; e
- d) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

#### 5.2.3. Na contratação de serviços:

- a) a inexistência de cobertura contratual;
- b) se não se trata de contratações 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; e
- c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

### 5.3 – 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.

### 5.4 – Dos Valores Limites para Despesa de Pequeno Vulto

Neste entendimento, segue o texto da Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, do Ministério da Fazenda, que fixa os limites para concessão de suprimento de fundos, para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto e para movimentação por meio do CPGF:

Art. 1º A concessão de Suprimento de Fundos, que somente ocorrerá para realização de despesas de caráter excepcional, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86, fica limitada a:

- I - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;
- II - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

§ 1º Quando a movimentação do suprimento de fundos for realizada por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo ficam alterados para 10% (dez por cento).

§ 2º O ato legal de concessão de suprimento de fundos deverá indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 3º Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste artigo.

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei no 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supra mencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Os percentuais estabelecidos no caput deste artigo ficam alterados para 1% (um por cento), quando utilizada a sistemática de pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 2º Os limites a que se referem este artigo são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 3º Os valores referidos nesta Portaria serão atualizados na forma do parágrafo único do art. 120 da Lei nº 8.666/93, desprezadas as frações.(BRASIL, 2002)

Ressalta-se que os limites são fixados de acordo com a alínea a dos incisos I e II do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Nos termos do artigo 120 da Lei n.º 8666/1993, os valores previstos na lei poderão ser anualmente revistos pelo Poder Executivo Federal. A última atualização referente aos valores do artigo 23 da Lei n.º 8.666/1993 foi determinada pelo Decreto n.º 9.412, de 18 de junho de 2018, que aumentou o limite da modalidade convite:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 , ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) na modalidade convite - até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);  
(...)

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

Para melhor visualização, a tabela 1 demonstra em reais qual o valor atual destes limites:

<b>Limite para Suprimento de Fundos</b>				
Natureza	Obras e Serviços de Engenharia (Teto modalidade convite: R\$ 330.000,00)		Compras e Serviços em Geral (Teto modalidade convite: R\$ 176.000,00)	
Instrumento	Conta Tipo "B"	CPGF	Conta Tipo "B"	CPGF
Concessão de Suprimento de Fundos (Art. 1º da Portaria MF nº 95/2002)	R\$ 16.000,00 (5%)	R\$ 33.000,00 (10%)	R\$ 8.800,00 (5%)	<b>R\$ 17.600,00 (10%)</b>
Despesa de pequeno vulto (Art. 2º da Portaria MF nº 95/2002)	R\$ 825,00 (0,25%)	R\$ 3.300,00 (1%)	R\$ 440,00 (0,25%)	<b>R\$ 1.760,00 (1%)</b>

Em relação a Lei 14.133/2021, embora existam menções ao cartão de pagamento, contratos verbais, pequenas compras e serviços de pronto pagamento, a NLLC não faz referência direta à despesa de pequeno vulto, nem mesmo as outras hipóteses de emprego do suprimento de fundos, quais sejam: despesas eventuais e sigilosas.

Dessa forma, ressalta-se que os limites para concessão de suprimento de fundos e despesa de pequeno vulto permanecem vinculados aos incisos I e II do artigo 23 da Lei n.º 8666/1993, conforme regulamentação da Portaria do Ministro de Estado da Fazenda n.º 95/2002, até que sobrevenha lei dispendo em sentido contrário ou mesmo outra Portaria do Ministro do Estado da Fazenda.

### 5.5 – Dos Limites Orçamentários E Financeiros

O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade da demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

Os servidores de cada Unidade Gestora habilitados para acessar e operar o autoatendimento do BB deverão realizar o desbloqueio e, ao final do período de utilização, o bloqueio dos cartões.



O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamentos do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

### **5.6 – Da Proposta Do Suprimento De Fundos**

A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá ser autuada pela PROAGI (Pro-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura) em processo próprio do tipo “Suprimento de Fundos: pagamento” no SIPAC, utilizando o documento padrão intitulado “Formulário de Concessão de Suprimento”.

### **5.7 – Da Concessão Do Suprimento De Fundos**

A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento; e deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa, e classificada no subitem 96 – PAGAMENTO ANTECIPADO, que será registrada na liquidação. Assim, o Suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

Ao conceder o suprimento de fundos, a autoridade competente determinará a emissão do empenho, ou fará referência ao empenho estimativo, solicitando a anexação de uma cópia da NE – Nota de Empenho - à proposta de concessão de suprimento.

É possível, e, caso ocorra, é também obrigatório, no mesmo ato de concessão, a existência de dois empenhos: um para aquisição de material de consumo (elemento da despesa 30) e outro para a contratação de serviços (elemento 39). Ou seja, a aquisição de material e a contratação de serviços deverá seguir estritamente a classificação orçamentária do empenho.

### **5.8 – Da Entrega Do Numerário**

A entrega do numerário, entendida como a disponibilização de limite de utilização no CPGF, será sempre precedida de empenho (ordinário ou estimativo) na dotação própria das despesas a realizar e somente após a regular liquidação do empenho.

No suprimento de fundos ocorre a liquidação antecipada, que consiste na apropriação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI antes da efetiva aquisição do bem e/ou contratação do serviço.

### 5.8.1 Da Utilização/Aplicação Dos Recursos:

Na utilização do suprimento de fundos deve-se observar as condições, finalidades, limites, prazos e demais regras previstas no ato da concessão.

Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da concessão pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º Em casos excepcionais e devidamente fundamentados pelo Ordenador de Despesas, o suprimento de fundos de que trata o inciso I do art. 4º, poderá ser concedido com prazo superior ao referido neste artigo, limitado a 90 (noventa) dias.

§ 2º A prestação de contas do suprimento deverá ser apresentada nos 20 (vinte) dias subsequentes ao término do período de aplicação.

Evitar-se-á a concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação após o exercício financeiro correspondente.

Parágrafo único: sendo absolutamente necessária a medida, o detentor de suprimento de fundos deverá fornecer à unidade de controle, referenciada no art. 23, o saldo em seu poder no dia 31 de dezembro, cuja aplicação não ultrapassará o último dia do exercício corrente e sua comprovação não excederá o décimo quinto dia do mês de janeiro subsequente.

## 5.9 – Dos Prazos Para A Comprovação Ou Prestação De Contas

No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas..

Conforme dispõe o § 2º do artigo 45 do Decreto nº 93.872/1986, 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 da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

O “Suprido” deverá detalhar as despesas no SCP durante a prestação de contas, seguindo as orientações do Manual do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, disponível em <[http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu\\_siasf.asp](http://comprasnet.gov.br/gerencial/menu_siasf.asp)>.

## 5.10 – Das Retenções

Não serão retidos tributos federais em operações realizadas por meio de suprimento de fundos, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, art. 4º, inciso XXI.

De acordo com o disposto no inciso V, art. 382 da Lei Complementar 82/2003 (Código Tributário do Município de Foz do Iguaçu), as autarquias do Governo Federal ficam dispensadas da retenção do Imposto sobre Serviços, quando este for inferior a 0,5 UFFI (meia Unidade Fiscal de Foz do Iguaçu).

Nos casos de prestação de serviços de pessoa física, o suprido deve procurar a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para cálculo dos tributos devidos e das retenções incidentes, e posterior emissão das guias de recolhimento.

### **5.11 – Do pagamento da Despesa**

Em relação ao suprimento de fundos, em regra, são emitidas, mensalmente, faturas em nome de cada suprido, contendo todos os gastos realizados por meio do CPGF em determinado período e, após a verificação das despesas e atestos por cada suprido em suas respectivas faturas, o pagamento é efetuado no SIAFI até o dia 10 (dez) de cada mês. Sendo necessário o envio da fatura ao Serviço de Contabilidade e Finanças ou à Coordenação de Finanças, com pelo menos 2( dois ) dias úteis antes do vencimento.

O pagamento da fatura será efetuado por meio de OBD (Ordem de Pagamento Fatura).

Não será admitida cobrança de anuidade ou taxas para a utilização do cartão, exceto compras no exterior e juros por atraso.

## **6 – 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 do SIPAC intitulado “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” devidamente preenchido e assinado para encaminhamento ao Ordenador de Despesas, e composta das seguintes peças:

I - ato de concessão, conforme anexo I da Resolução N° 002/2014 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014- UNILA;

II - original ou cópia da nota de empenho;

III - comprovantes de saque com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

IV - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, a saber:

a) documento fiscal de prestação de serviços, no caso de serviço de pessoa jurídica;

b) documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;

c) recibo avulso de pessoa física, conforme anexo IV, contendo o nome do prestador do serviço, n° do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço e assinatura;

d) despesas relacionadas com o pagamento de passagens urbanas;

V - demonstrativo de prestação de contas de suprimento de fundos, conforme anexo V;

VI - formulário de solicitação de aquisição, conforme anexos II e III;

VII - comprovante de detalhamento das despesas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP);

VIII - comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso IV deste artigo só serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, e estiverem dentro do prazo de aplicação definido no termo de concessão.

§ 2º A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física

será demonstrada pelo suprimento na forma do recibo avulso constante da alínea “c”, devendo seu recolhimento ser efetuado pela UNILA, segundo os prazos e procedimentos definidos em norma regulamentar.

§ 3º O processo de prestação de contas deverá ser autuado e ter as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo suprimento.

## **7 – Página Institucional com informações atualizadas**

<https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/demandantes-e-area-tecnica/suprimento-de-fundos>

## **8 – 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
- Resolução Nº 002/2014 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014- UNILA