



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-003-R01**

---

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

---

10/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	SAF	Versão Original
R01	17/10/2019	SAF	1) Processo 'Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos' modificado. 2) Processo 'Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos' modificado. 3) Processo 'Conceder Suprimento de Fundos' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Conceder Suprimento de Fundos, pág. 14.
  - 5.2) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos, pág. 20.
  - 5.3) Encaminhar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos para Pagamento, pág. 24.
  - 5.4) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos, pág. 26.
  - 5.5) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos, pág. 30.
- 6) Disposições Finais, pág. 34.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Proponente de Suprimento de Fundos**

- 1) Conceder Suprimento de Fundos

#### **b) SAF - Equipe de Orçamento**

- 1) Conceder Suprimento de Fundos
- 2) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

#### **c) SAF - Equipe Financeira**

- 1) Conceder Suprimento de Fundos
- 2) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos
- 3) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

#### **d) SAF - Gestor Financeiro**

- 1) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos

#### **e) SAF - Ordenador de Despesas**

- 1) Conceder Suprimento de Fundos
- 2) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos
- 3) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

#### **f) SAF - Representante Autorizado Junto à Instituição Bancária**

- 1) Conceder Suprimento de Fundos

#### **g) Suprido**

- 1) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos
- 2) Encaminhar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos para Pagamento
- 3) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor previamente designado, 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:

- 1) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- 2) Quando a despesa deve ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- 3) Para o atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

O presente Manual visa orientar as ações inerentes à gestão de suprimento de fundos da ANAC, no que se refere à concessão, à execução e à prestação de contas dos valores executados. O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Conceder Suprimento de Fundos.
- b) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos.
- c) Atestar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos.
- d) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos.
- e) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Conceder Suprimento de Fundos.
- b) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos.
- c) Encaminhar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos para Pagamento.
- d) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos.
- e) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-003-R00, aprovado na data de 16 de fevereiro de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências;

Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008 - Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008 - Acresce dispositivo ao Decreto no 6.370, de 1o de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos; e

Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 - Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Proponente de Suprimento de Fundos	Servidor(es) da ANAC responsável(eis) pela proposta de concessão de Suprimento de Fundos.

SAF - Equipe de Orçamento	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários da despesa.
SAF - Equipe Financeira	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise e execução financeira da ANAC.
SAF - Gestor Financeiro	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo gerenciamento da execução financeira da ANAC.
SAF - Ordenador de Despesas	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Ordenação de Despesas da ANAC.
SAF - Representante Autorizado junto à Instituição Bancária	Servidor(es) da SAF responsável(eis) por representar a ANAC, junto à Instituição Bancária.
Suprido	Servidor(es) da ANAC responsável(eis) pela execução de Suprimento de Fundos.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;

- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CPGF	Cartão de Pagamento do Governo Federal
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Empenho de Suprimento de Fundos	Passo a passo para emissão de Empenho de Suprimento de Fundos.
Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos	Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos.
Liquidação de Suprimento de Fundos	Passo a passo para realizar a Liquidação de Suprimento de Fundos.
Manual de Acesso ao Sistema BB de Suprimento de Fundos	Manual de como acessar o Suprimento de Fundos no sistema do Banco do Brasil.
Manual de Liquidação da Fatura com Cartão Corporativo	Manual de Procedimentos referente à liquidação da fatura com cartão corporativo.
Manual de Pagamento da Fatura com Cartão Corporativo	Manual de Procedimentos referente ao pagamento da fatura com cartão corporativo.
Proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos	Portaria para dar publicidade da concessão de Suprimento de Fundos

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Analisa os requisitos de pagamento de despesa com atenção e de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Equipe Financeira
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Gestor Financeiro, SAF - Ordenador de Despesas
Emitte empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.	SAF - Equipe de Orçamento
Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	Proponente de Suprimento de Fundos, SAF - Equipe Financeira, Suprido
Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Representante Autorizado junto à Instituição Bancária
Realiza o pagamento de despesas orçamentárias, dentro do vencimento estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Gestor Financeiro, SAF - Ordenador de Despesas

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Auto Atendimento Setor Público	O Autoatendimento Setor Público é a modalidade de autoatendimento, via internet, que integra em um único ambiente, soluções financeiras, transações bancárias, informações e negócios desenvolvidos exclusivamente para os clientes Setor Público.	<a href="https://aapj.bb.com.br/aapj/loggingov.bb?_ga=1.256240651.1406533382.1467313393">https://aapj.bb.com.br/aapj/loggingov.bb?_ga=1.256240651.1406533382.1467313393</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/loogonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/loogonid.jsp</a>

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Conceder Suprimento de Fundos

Trata do processo de concessão de Suprimento de Fundos a um servidor que passa ser o “suprido”, pessoa hábil para atender, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, às necessidades do gestor proponente, respeitadas as especificações demandadas.

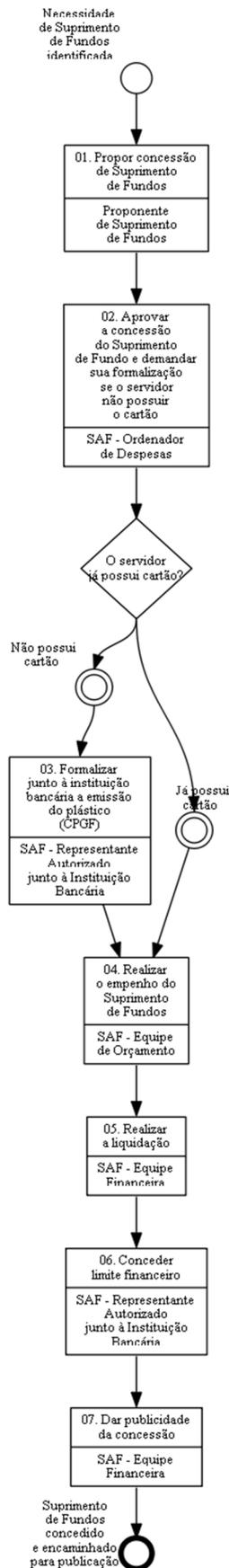
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Suprimento de Fundos identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Suprimento de Fundos concedido e encaminhado para publicação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Proponente de Suprimento de Fundos, SAF - Equipe de Orçamento, SAF - Equipe Financeira, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Representante Autorizado junto à Instituição Bancária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI; (3) Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (4) Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Empenho de Suprimento de Fundos", "Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos", "Liquidação de Suprimento de Fundos", "Manual de Acesso ao Sistema BB de Suprimento de Fundos", "Proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Propor concessão de Suprimento de Fundos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Proponente de Suprimento de Fundos.

DETALHAMENTO: O Proponente, diante da necessidade de executar despesas de pequeno valor que não possam subordinar-se a processo normal de contratação, poderá propor formalmente a concessão de Suprimento de Fundos.

Para tanto, o Proponente deverá preencher Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos, indicando servidor a ser suprido e encaminhá-lo por meio de Memorando, em processo administrativo devidamente instruído, ao Ordenador de Despesas da UORG a qual o Proponente esteja vinculado.

O Proponente deve informar:

- I - finalidade da concessão;
- II - valor limite a ser utilizado em cada natureza de despesa;
- III - possibilidade ou não de efetuar saques com o cartão;
- IV - justificativa de forma circunstanciada, da motivação para a liberação do cartão para efetuar saques, se for o caso;
- V - período de aplicação;
- VI - se o suprido possui ou não o Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF;

O Proponente poderá instruir, anualmente, apenas um processo administrativo para cada suprido.

COMPETÊNCIAS:

- Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a concessão do Suprimento de Fundo e demandar sua formalização se o servidor não possuir o cartão".

## **02. Aprovar a concessão do Suprimento de Fundo e demandar sua formalização se o servidor não possuir o cartão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas aprovará a Proposta, desde que não haja concessão de suprimento de fundos nas seguintes situações:

- I - a responsável por dois Suprimentos de Fundos em fase de aplicação e/ou de Prestação de Contas;
- II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição, outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de Fundos;
- III - a servidor declarado em alcance, assim entendido aquele que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de apropriação

indevida, extravio, desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial.

Ordenador de Despesas deve emitir um despacho à UORG demandante, indicando as pendências e condicionando sua aprovação às devidas correções, caso seja necessária alguma justificativa adicional.

O Ordenador de Despesas, com base na informação do Proponente de que o servidor a ser suprido não possui CPGF, deve demandar ao Representante Autorizado junto à Instituição Bancária providências relativas à emissão de plástico - físico CPGF.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "O servidor já possui cartão?" seja "não possui cartão", deve-se seguir para a etapa "03. Formalizar junto à instituição bancária a emissão do plástico (CPGF)". Caso a resposta seja "já possui cartão", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar o empenho do Suprimento de Fundos".

### **03. Formalizar junto à instituição bancária a emissão do plástico (CPGF)**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Representante Autorizado Junto à Instituição Bancária.

**DETALHAMENTO:** O Representante Autorizado deve formalizar a emissão do plástico - físico CPGF junto à Instituição Bancária, por meio do preenchimento dos seguintes formulários do Banco do Brasil:

- 1) [http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0702118\\_2.jsp](http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0702118_2.jsp)

Caso não haja centro de custo já cadastrado, o Representante Autorizado preencherá e assinará o formulário juntamente com o Ordenador de Despesas e o encaminhará à Agência Setor Público do Banco do Brasil, a qual a Unidade da ANAC está vinculada.

Para o preenchimento do formulário, deverão ser observados:

- a) no cadastro de centro de custo, cada suprido da mesma UG terá um número de centro de custo sequencial, podendo ser atribuído um nome ao centro de custo;
- b) o limite de utilização para o centro de custo será o valor total definido pela Unidade demandante;
- c) deverão ser selecionados os filtros (ramos de atividades); e
- d) o valor máximo por transação deverá ser de R\$800,00, conforme Portaria MF nº 95/2002.

- 2) [http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw070210X\\_2.jsp](http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw070210X_2.jsp)

O Representante Autorizado deve preencher e assinar o formulário juntamente com o Ordenador de Despesas e o encaminhará à Agência Setor Público do Banco do Brasil, a qual a Unidade da ANAC está vinculada

Para o preenchimento do formulário, deverão ser observados:

a) o limite geral mensal do portador é o valor total definido pela unidade demandante; e
b) para cada filtro (ramo de atividade) deverá ser atribuído um limite de gastos por mês que não pode ultrapassar o valor do limite geral mensal.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Auto Atendimento Setor Público.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Realizar o empenho do Suprimento de Fundos".

<b>04. Realizar o empenho do Suprimento de Fundos</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Equipe de Orçamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe de Orçamento deve seguir, minuciosamente, os passos indicados no artefato "Empenho de Suprimento de Fundos" para realizar o empenho do suprimento de fundos com eficácia.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Empenho de Suprimento de Fundos.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAFI Web, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a liquidação".

<b>05. Realizar a liquidação</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Equipe Financeira.
<b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe Financeira deve seguir, minuciosamente, os passos indicados no artefato "Liquidação de Suprimento de Fundos" para realizar a liquidação do suprimento de fundos com eficácia.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Liquidação de Suprimento de Fundos.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIAFI Web.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Conceder limite financeiro".

<b>06. Conceder limite financeiro</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Representante Autorizado Junto à Instituição Bancária.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Representante Autorizado junto à Instituição Bancária deve seguir, minuciosamente, os passos indicados no artefato " Manual de acesso ao Sistema BB de

Suprimento de Fundos " para conceder limite financeiro a ser utilizado durante a execução do Suprimento de Fundos.
COMPETÊNCIAS: - Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Acesso ao Sistema BB de Suprimento de Fundos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auto Atendimento Setor Público.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar publicidade da concessão".

<b>07. Dar publicidade da concessão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.
DETALHAMENTO: A Equipe Financeira deve elaborar proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundo, conforme artefato "Proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos" a fim de dar publicidade no Boletim de Pessoal e Serviços - BPS. A proposta de portaria deve ser encaminhada à GTAS para providências de publicação junto à ASCOM.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

Trata dos procedimentos a serem observados na aquisição de bens e na contratação de serviços de pequeno vulto que não podem ser submetidas ao processo normal, conforme legislação específica.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Suprimento de Fundos concedido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de contratação por suprimento de fundos realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Suprido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar a demanda de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido deve obter, junto à área demandante, o máximo de informação acerca do material ou serviço a ser contratado, com o objetivo de assegurar que a contratação atenderá adequadamente às necessidades.

Para tanto, a demanda de contratação deve ser bem subsidiada com especificação detalhada do material ou serviço a ser contratado.

O Suprido deve analisar a possibilidade da contratação por meio Suprimento de Fundos tendo por base a especificação detalhada do material ou serviço e a legislação que trata a matéria.

Diante da possibilidade, o Suprido deve confirmar, por e-mail ou outro meio de comunicação, o interesse de contratação com a área demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar cotação de preços junto aos possíveis fornecedores".

## **02. Realizar cotação de preços junto aos possíveis fornecedores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido, sempre que possível, deve ter em mãos ao menos 3 cotações junto aos possíveis fornecedores e decidir pela proposta mais econômica.

Complementarmente, dado o grau de especificidade/complexidade do material ou serviço a ser contratado, recomenda-se que a cotação seja executada pelo próprio demandante, uma vez que ele é quem fará uso do objeto da contratação.

Ao realizar a cotação de prestação de serviços, deve ser observada a questão do ISS junto ao prestador de serviço, pois este imposto deve ser descontado do total da cotação.

COMPETÊNCIAS:

- Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a contratação pelo menor preço e encaminhar o produto ou serviço à área demandante".

## **03. Realizar a contratação pelo menor preço e encaminhar o produto ou serviço à área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido deve realizar a aquisição do produto conforme especificação e detalhamento, considerando a proposta de menor preço (Princípio da Economicidade) e encaminhá-lo à área demandante juntamente com a respectiva Nota Fiscal, orientando que esse documento seja "ATESTADO", o que caracteriza a aceitação do material ou serviço contratado.

Caso seja prestação de serviços, o Suprido deve observar se o valor do ISS foi devidamente descontado do valor a ser pago ao fornecedor.

Após a aquisição do produto, o Suprido deve detalhar a despesa no Sistema SIASG, módulo SCP - Sistema de Cartão de Pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAF-003-R01

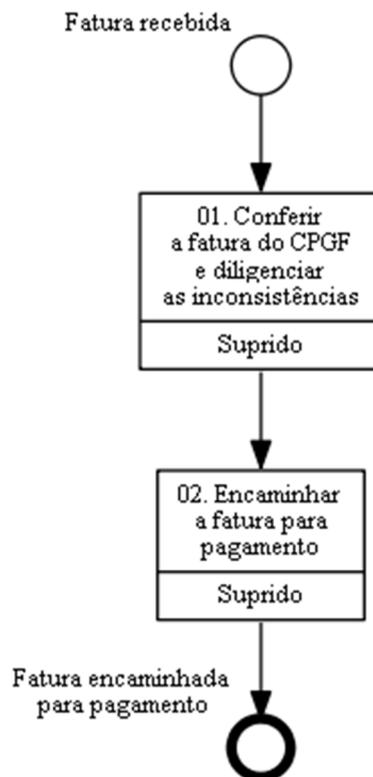
### 5.3 Encaminhar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos para Pagamento

Trata do processo inerente ao ateste da fatura do cartão corporativo de Suprimento de Fundos, pelo Suprido, que deverá ser encaminhado para liquidação e pagamento de despesas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fatura recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Fatura encaminhada para pagamento".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Suprido.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



#### 01. Conferir a fatura do CPGF e diligenciar as inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido deve conferir a fatura gerada mensalmente pela Instituição Bancária, observando os valores dos materiais/serviços adquiridos.

Caso tenha encontrado inconsistências entre os valores executados constantes das Notas Fiscais e as informações constantes da fatura, o Suprido deve promover diligências junto à Instituição Financeira a fim de saneá-las.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a fatura para pagamento".

## **02. Encaminhar a fatura para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: No prazo hábil, antes do vencimento, o Suprido deve encaminhar a fatura para pagamento.

O vencimento da fatura ocorre no dia 10 de cada mês.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos

Trata dos procedimentos relativos ao pagamento da fatura do Cartão Corporativo com despesas realizadas no âmbito da ANAC, enquadradas como suprimento de fundos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de pagamento recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Fatura paga e processo encaminhado para conformidade de gestão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Equipe Financeira, SAF - Gestor Financeiro, SAF - Ordenador de Despesas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Analisa os requisitos de pagamento de despesa com atenção e de acordo com a legislação pertinente; (3) Realiza o pagamento de despesas orçamentárias, dentro do vencimento estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Liquidação da Fatura com Cartão Corporativo", "Manual de Pagamento da Fatura com Cartão Corporativo".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Preparar despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: Recebido o processo para pagamento da fatura do Cartão Corporativo, a Equipe Financeira deve elaborar o despacho de pagamento a ser assinado pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa, de acordo com modelo de documento interno específico, no qual devem constar, em especial, informações sobre a proposta de concessão e sobre o período de aplicação dos recursos pelo suprido, dados orçamentários para liquidação da despesa, bem como o número da fatura emitida pelo Banco do Brasil e o seu valor total.

Finalizado o despacho, a Equipe Financeira deve proceder aos registros da despesa nos sistemas SIAFI OPERACIONAL e SIAFI WEB, de acordo com o artefato "Manual de Liquidação da Fatura com Cartão Corporativo".

É importante mencionar que a fatura é disponibilizada pelo Banco do Brasil, fisicamente ou por meio eletrônico para acesso da Unidade Gestora, dia 4 de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, e que deve ser paga até o dia 10 de cada mês.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os requisitos de pagamento de despesa com atenção e de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Liquidação da Fatura com Cartão Corporativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar e assinar o despacho de pagamento".

## **02. Aprovar e assinar o despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor Financeiro.

DETALHAMENTO: O Gestor Financeiro deve analisar o processo e o teor do despacho de pagamento, em seguida, deve assiná-lo aprovando.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar e assinar o despacho de pagamento".

## **03. Aprovar e assinar o despacho de pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesa deve analisar o processo e o teor do despacho de e pagamento, em seguida, deve assiná-lo aprovando.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar o pagamento da despesa".

<b>04. Realizar o pagamento da despesa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor Financeiro.
DETALHAMENTO: O Gestor Financeiro deve proceder ao pagamento da despesa liquidada no sistema SIAFI WEB, de acordo com o artefato "Manual de Pagamento da Fatura com Cartão Corporativo". Em seguida, o Gestor Financeiro deve, por meio do comando "Gerenciar Ordens de Pagamento" (GEROP), assinar a Ordem de Pagamento (OP).
COMPETÊNCIAS: - Realiza o pagamento de despesas orçamentárias, dentro do vencimento estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Pagamento da Fatura com Cartão Corporativo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Gerar Ordem Bancária".

<b>05. Gerar Ordem Bancária</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.
DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve, por meio do comando "Gerenciar Ordens de Pagamento" (GEROP), assinar a Ordem de Pagamento. Após a assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas, a Ordem Bancária (OB) é gerada.
COMPETÊNCIAS: - Realiza o pagamento de despesas orçamentárias, dentro do vencimento estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.5 Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos**

Trata dos procedimentos necessários para a prestação de contas de contratação por meio de Suprimento de Fundos, pós liquidação, pagamento e verificação dos registros orçamentários.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Concessão de Suprimento de Fundos encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Prestação de Contas encaminhada para Registro da Conformidade de Gestão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Equipe de Orçamento, SAF - Equipe Financeira, SAF - Ordenador de Despesas, Suprido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Instruir o processo de Suprimento de Fundos com a Prestação de Contas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido deve instruir o processo de Suprimento de Fundos com os documentos relativos à Prestação de Contas, de acordo com a macrofunção SIAFI 021121, disponível no endereço eletrônico: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121>

COMPETÊNCIAS:

- Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Prestação de Contas e encaminhar ao Ordenador de Despesas".

## **02. Analisar Prestação de Contas e encaminhar ao Ordenador de Despesas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: A Equipe Financeira, por meio de despacho, deve proceder à análise da Prestação de Contas com a finalidade de verificar a regular execução do Suprimento de Fundos, bem como para subsidiar a decisão do Ordenador de Despesa.

A análise deve ser feita com base na macrofunção SIAFI 021121, disponível no endereço eletrônico: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/021100/021121>, e demais dispositivos legais.

COMPETÊNCIAS:

- Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Decidir sobre prestação de contas".

## **03. Decidir sobre prestação de contas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas, dentro de sua competência legal, deve decidir quanto à prestação de contas do processo de Suprimento de Fundos, de acordo com a legislação vigente.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Anular saldo de empenho e encaminhar para Conformidade de Gestão".

**04. Anular saldo de empenho e encaminhar para Conformidade de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: A Equipe de Orçamento deve providenciar a anulação dos saldos dos empenhos referentes ao Suprimento de Fundos e encaminhar o processo para a Conformidade de Gestão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Verificar Conformidade de Registros de Gestão no SIAFI', publicado no MPR/SAF-004-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.