



## **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-003-R02**

---

### **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

---

10/2019

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 496, de 13 de fevereiro de 2017	Não informado	SAF	Versão Original
R01	Portaria 3206, de 14/10/2019	Não informado	SAF	<p>1) Processo 'Conceder Suprimento de Fundos' modificado.</p> <p>2) Processo 'Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos' modificado.</p> <p>3) Processo 'Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos' modificado.</p>
R02	Não Publicado	28/04/2025	SAF	<p>1) Processo 'Encaminhar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos para Pagamento' removido.</p> <p>2) Processo 'Conceder Suprimento de Fundos' modificado.</p> <p>3) Processo 'Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos' modificado.</p> <p>4) Processo 'Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos' modificado.</p> <p>5) Processo 'Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos' modificado.</p>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Conceder Suprimento de Fundos, pág. 15.
  - 5.2) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos, pág. 22.
  - 5.3) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos, pág. 30.
  - 5.4) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

- 1) Coordenadoria de Planejamento de Compras e Contratações Corporativas**
  - a) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos
- 2) Gerência Técnica de Licitações e Contratos**
  - a) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos
- 3) Gerência Técnica de Serviços Gerais**
  - a) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

- a) GTFC/GEST/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
- b) GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento**
  - 1) Conceder Suprimento de Fundos
  - 2) Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos
- c) Proponente de Suprimento de Fundos**
  - 1) Conceder Suprimento de Fundos
- d) 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
- e) SAF - Representante Autorizado Junto à Instituição Bancária**
  - 1) Conceder Suprimento de Fundos
- f) Suprido**
  - 1) Efetuar Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

- 2) Pagar Fatura do Cartão Corporativo de Suprimento de Fundos
- 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 e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

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

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-003-R01, aprovado na data de 17 de outubro de 2019.

### 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;

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativos.

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;

Instrução Normativa STN nº 4 de 30 de agosto de 2004, que trata da consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, com foco na movimentação de suprimento de fundos;

Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002, que diferencia os conceitos de material permanente e material de consumo;

Portaria MP nº 41, de 7 de março de 2005, juntamente com suas alterações, que estabelecem normas complementares para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Alterada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006, e pela Portaria MP nº 44, de 14 de março 2006;

Portaria MP nº 90, de 24 de abril de 2009, que institui o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP);

Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, que fixa limites financeiros para as despesas processadas por suprimento de fundos; e

Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, que fornece orientações específicas relacionadas à movimentação de suprimentos de fundos.

#### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

Área Organizacional	Descrição
---------------------	-----------

Coordenadoria de Planejamento de Compras e Contratações Corporativas - CPCON	.
Gerência Técnica de Licitações e Contratos - GTLC	.
Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG	.

Grupo Organizacional	Descrição
GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos financeiros relacionados às atribuições inerentes à unidade.
GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
Proponente de Suprimento de Fundos	Servidor(es) da ANAC responsável(eis) pela proposta de concessão de Suprimento de Fundos.
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.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

## 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

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CPGF	Cartão de Pagamento do Governo Federal
DFD	Documento de Formalização da Demanda
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria
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	Modelo de Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos.
Formulário de Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal	Modelo de Formulário de Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal
Liquidiação de Suprimento de Fundos	Passo a passo para realizar a Liquidiação 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 Liquidiação da Fatura com Cartão Corporativo	Manual de Procedimentos referente à liquidiação 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.	GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira
Decide pela assinatura de documento oficial.	GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira, SAF - Ordenador de Despesas
Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.	GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento
Executa o processo de Suprimento de Fundos, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira, Proponente de Suprimento de Fundos, 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.	GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira, 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/eloginov.bb?_ga=1.256240651.1406533382.1467313393">https://aapj.bb.com.br/aapj/eloginov.bb?_ga=1.256240651.1406533382.1467313393</a>
Siafi	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 de Cartão de Pagamento- SCP	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	<a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/cartao-de-pagamento">https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/cartao-de-pagamento</a>

	aplicação de suprimento de fundos, concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).	
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/longonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/longonid.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.

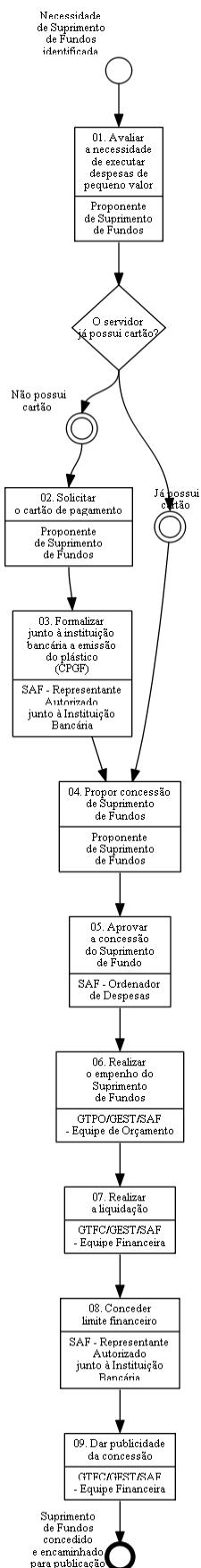
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Suprimento de Fundos identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando 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: GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento, Proponente de Suprimento de Fundos, 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: "Formulário de Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal", "Empenho de Suprimento de Fundos", "Proposta de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos", "Manual de Acesso ao Sistema BB de Suprimento de Fundos", "Liquidação de Suprimento de Fundos", "Formulário 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. Avaliar a necessidade de executar despesas de pequeno valor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Proponente de Suprimento de Fundos.

DETALHAMENTO: O Proponente deve avaliar a necessidade de executar despesas de pequeno valor que não possam subordinar-se a processo normal de contratação, mediante a concessão de Suprimento de Fundos.

Deve ser avaliado se o suprido possui o cartão de pagamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor já possui cartão?" seja "não possui cartão", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar o cartão de pagamento". Caso a resposta seja "já possui cartão", deve-se seguir para a etapa "04. Propor concessão de Suprimento de Fundos".

## 02. Solicitar o cartão de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Proponente de Suprimento de Fundos.

DETALHAMENTO: O proponente deve abrir processo SEI e incluir e preencher formulário para a Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal que será enviado para a GTFC.

O formulário deve ser assinado pelo proponente e pelo suprido.

Destaca-se que as informações fornecidas serão utilizadas para o preenchimento do formulário de solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal junto ao Banco que posteriormente deverá ser assinado pelo Suprido e pelo Ordenador de Despesa da unidade gestora.

Com as informações, a GTFC faz a solicitação do cartão junto à instituição financeira.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Formalizar junto à instituição bancária a emissão do plástico (CPGF)".

## 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) deverá ser observado o limite máximo para despesas de pequeno vulto. A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, traz os percentuais limites de 50% para concessão de suprimento de fundos e de 5% para as despesas de pequeno vulto, tendo como referência os valores constantes dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. É válido lembrar que, conforme art. 182, os valores fixados na Lei nº 14.133/2021 serão atualizados a cada dia 1º de janeiro, pelo índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, o que impacta em nos valores limites para concessão de suprimento de fundos e nas despesas de pequeno vulto.

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.

#### COMPETÊNCIAS:

- Opera o sistema Auto Atendimento Setor Público junto ao Banco do Brasil, de acordo com a legislação pertinente.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Auto Atendimento Setor Público.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Propor concessão de Suprimento de Fundos".

## 04. 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 "05. Aprovar a concessão do Suprimento de Fundo".

## **05. Aprovar a concessão do Suprimento de Fundo**

**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, desfalcque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos ou que estejam 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:** deve-se seguir para a etapa "06. Realizar o empenho do Suprimento de Fundos".

## 06. Realizar o empenho do Suprimento de Fundos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento.

DETALHAMENTO: 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.

COMPETÊNCIAS:

- Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Empenho de Suprimento de Fundos.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar a liquidação".

## 07. Realizar a liquidação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira.

DETALHAMENTO: 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.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Liquidação de Suprimento de Fundos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Conceder limite financeiro".

## 08. Conceder limite financeiro

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

DETALHAMENTO: 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.

Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

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 "09. Dar publicidade da concessão".
---

<b>09. Dar publicidade da concessão</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/GEST/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 ASTEC.
---

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

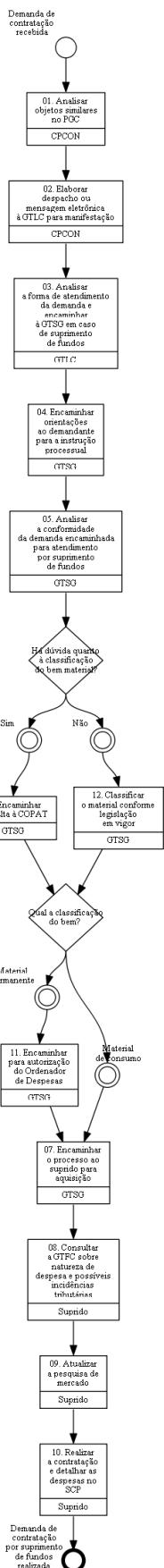
Trata dos procedimentos a serem observados na aquisição de bens e na contratação de serviços de pequeno vulto que não podem ser submetidas ao processo normal, conforme legislação específica.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de contratação 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: "Demanda de contratação por suprimento de fundos realizada".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: CPCON, GTLC, GTSG. Já 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 objetos similares no PGC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPCON.

DETALHAMENTO: A Unidade demandante instruirá o processo SEI com o DFD, que será encaminhado para a CPCON para avaliar se há objetos de natureza igual ou similar previstos no PGC para o respectivo exercício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho ou mensagem eletrônica à GTLC para manifestação".

## **02. Elaborar despacho ou mensagem eletrônica à GTLC para manifestação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPCON.

DETALHAMENTO: A CPCON deverá encaminhar o processo SEI! com um despacho ou mensagem eletrônica para a GTLC, que irá avaliar se é possível atender a demanda por contrato vigente ou indicar a forma mais adequada para o atendimento da demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a forma de atendimento da demanda e encaminhar à GTSG em caso de suprimento de fundos".

## **03. Analisar a forma de atendimento da demanda e encaminhar à GTSG em caso de suprimento de fundos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTLC.

DETALHAMENTO: A GTLC analisará o objeto da demanda e a forma mais adequada para o atendimento, avaliando se será possível atender a demanda por contrato vigente (Almoxarifado Virtual, por exemplo), e caso não seja possível, se o atendimento será por rito ordinário de contratação ou por meio de suprimento de fundos.

No caso de atendimento por suprimento de fundos, a GTLC elabora despacho com indicação à GTSG para prosseguimento da contratação. Registra-se que as contratações feitas por meio de suprimento de fundos estão dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual, conforme o Decreto nº 10.947/22. A análise da GTLC deverá compreender os seguintes pontos:

Risco de Fracionamento: A compra em questão, somada a outras do mesmo ramo de atividade (mesma classe de material ou serviço) realizadas no exercício financeiro, não ultrapassará os limites para dispensa de licitação previstos no art. 75 da Lei nº 14.133/21;

Custo vs. Benefício: O custo administrativo para formalizar um processo de contratação (mesmo que por dispensa de licitação) não pode ser desproporcional ou superior ao valor do bem ou serviço a ser adquirido. Controle não pode superar o risco (art. 14 do DL nº 200/67; art. 22 da LINDB), conforme apontado pela auditoria realizada pela Controladoria-Geral da União (CGU) na ANAC, que apontou o alto custo administrativo em aquisições irrisórias e recomendou a simplificação de procedimentos. Por exemplo, a CGU demonstrou que, em alguns casos, o custo para processar a compra pode superar o valor do item adquirido; e

**Limites Financeiros:** O limite máximo para despesa de pequeno vulto corresponde a 5% dos valores estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, para obras/serviços de engenharia e para outras compras/serviços, respectivamente. Certificar-se de que o valor estimado da aquisição está dentro desse limite

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar orientações ao demandante para a instrução processual".

## **04. Encaminhar orientações ao demandante para a instrução processual**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTSG.

**DETALHAMENTO:** Ao ser indicada a contratação por suprimento de fundos, a GTSG encaminhará as orientações ao demandante, informando os documentos que deverão ser incluídos no processo SEI para iniciar o fluxo de avaliação de atendimento da demanda: informações sobre o tipo de produto ou serviço, três cotações e com a informação de que pagamento é realizado por cartão.

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.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a conformidade da demanda encaminhada para atendimento por suprimento de fundos".

## **05. Analisar a conformidade da demanda encaminhada para atendimento por suprimento de fundos**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTSG.

**DETALHAMENTO:** A GTSG recebe a demanda detalhada da unidade demandante, por meio de processo SEI, e analisa a conformidade dos documentos para a realização da contratação.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Há dúvida quanto à classificação do bem material?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar consulta à COPAT". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "12. Classificar o material conforme legislação em vigor".

## **06. Encaminhar consulta à COPAT**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTSG.

**DETALHAMENTO:** Para o caso de aquisição de material com a utilização de suprimento de fundos, quando necessário, a GTSG deverá consultar a COPAT quanto à classificação do bem como material permanente ou material de consumo.

Neste caso, em caso de dúvidas a GTSG deverá encaminhar consulta à COPAT para a devida classificação do bem material.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual a classificação do bem?" seja "material de consumo", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo ao suprido

para aquisição". Caso a resposta seja "material permanente", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar para autorização do Ordenador de Despesas".

## 07. Encaminhar o processo ao suprido para aquisição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG.

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 confirmar, por e-mail ou outro meio de comunicação, o interesse de contratação com a área demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Consultar a GTFC sobre natureza de despesa e possíveis incidências tributárias".

## 08. Consultar a GTFC sobre natureza de despesa e possíveis incidências tributárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

DETALHAMENTO: O Suprido deve analisar o processo e fazer consulta à GTFC quanto à aderência da natureza de despesa da aquisição a ser realizada com aquela autorizada no Ato de concessão, bem como sobre possíveis incidências tributárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar a pesquisa de mercado".

## 09. Atualizar a pesquisa de mercado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suprido.

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

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.

Obs.: O suprido deve realizar a aquisição, observando as orientações contidas na legislação vigente e no manual da CGU, disponível em: CGU <https://www.gov.br/cgu/pt-br/acoes-da-cgu-em-apoio-ao-rio-grande-do-sul/imagens/GuiaSuprimento.pdf>

Além disso, alguns cuidados devem ser observados pelo agente suprido antes da aquisição:

1. O suprido deverá verificar o período de aplicabilidade do Ato de Concessão, bem como se já foram providenciados o empenho e a liquidação da despesa antes de efetuar a aquisição.

2. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
3. Não misturar ou remanejar os valores concedidos para aquisição de materiais e serviços, respeitando o que foi definido no ato de concessão.
4. Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no Ato da Concessão (deve haver empenho com natureza de despesa aderente à aquisição a ser realizada, por exemplo: 339030 - Material de Consumo, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, 339040 - serviço de TIC – PJ, 449052 - Equipamentos e Material Permanente). Quaisquer dúvidas poderão ser dirigidas à GTFC.
5. Caso não haja aderência entre a natureza de despesa indicada no Ato de Concessão e o item a ser adquirido, deverá ser providenciado novo ato com as especificações adequadas, antes da aquisição.
6. Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando no processo pesquisa de preços.
7. Consultar previamente a GTFC quanto à incidência tributária, nos casos de contratação de prestadores de serviço.
8. Certificar-se de obter autorização específica do ordenador de despesas em caso de aquisições pela internet, bem como de material permanente.

**COMPETÊNCIAS:**

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

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "10. Realizar a contratação e detalhar as despesas no SCP".

**10. Realizar a contratação e detalhar as despesas no SCP**

**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 deverá detalhar as despesas no SCP em até trinta dias após efetuada cada transação, 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) .

Além disso, alguns cuidados devem ser observados pelo agente suprido no processo de aquisição:

1. Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total. Quando se tratar de prestação de serviço, é necessário verificar a incidência de ISS sobre a operação. Para isso, deve ser feita consulta prévia à GTFC (gtfc@anac.gov.br) para análise e orientações. Caso haja previsão de retenção de tributos do contratado, o suprido deve pagar pelo líquido e o valor referente ao imposto sobre serviços deverá ser recolhido pela GTFC.
2. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa. São considerados documentos comprobatórios da despesa no caso de compra de material ou prestação de serviço por pessoa jurídica: Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e); Nota fiscal ao consumidor eletrônica (NFC-e); Nota fiscal avulsa (NFA-e).
3. Atentar para que as datas dos documentos estejam dentro do prazo de concessão.
4. Recomenda-se que os comprovantes da despesa realizada tenham as seguintes características:
  - a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
  - b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
  - c) Lançamento em nome do órgão/entidade a que pertence o agente suprido;
  - d) Deverão ainda 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.

**COMPETÊNCIAS:**

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema de Cartão de Pagamento- SCP.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

**11. Encaminhar para autorização do Ordenador de Despesas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTSG.

**DETALHAMENTO:** No caso de classificação do material como permanente, o processo deverá ser encaminhado à SAF para autorização prévia do Ordenador de Despesas, com justificativa pertinente.

Também será necessário obter autorização específica do ordenador de despesas em caso de aquisições pela internet.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo ao suprido para aquisição".

**12. Classificar o material conforme legislação em vigor**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTSG.

**DETALHAMENTO:** Nesse caso, não há dúvida sobre a classificação do bem como material permanente ou de consumo, conforme Portaria MF nº 448, de 13 de setembro de 2002, que diferencia os conceitos de material permanente e material de consumo.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual a classificação do bem?" seja "material de consumo", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo ao suprido para aquisição". Caso a resposta seja "material permanente", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar para autorização do Ordenador de Despesas".

### 5.3 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.

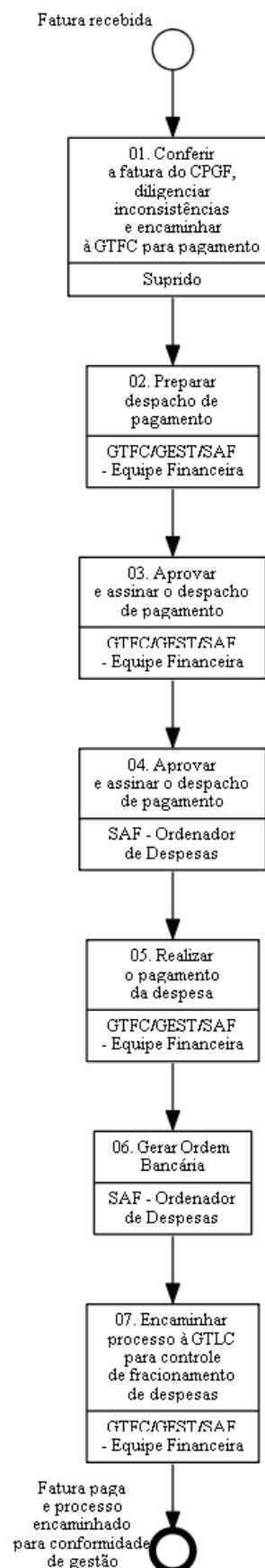
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fatura recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim.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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFC/GEST/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) 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 Pagamento da Fatura com Cartão Corporativo", "Manual de Liquidação 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. Conferir a fatura do CPGF, diligenciar inconsistências e encaminhar à GTFC para pagamento

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.

A fatura do cartão de pagamento do Governo Federal vence até o dia 10 de cada mês, sendo necessário o envio à GTFC com pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do vencimento, a fim de que seja realizado o pagamento dentro do prazo, evitando a cobrança de juros e multas.

Os documentos fiscais referentes às aquisições deverão ser atestados por servidor da área demandante, diverso do suprido, que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas, exigindo-se a data do ateste e a identificação do servidor.

O Suprido deverá atestar a fatura em documento contendo a descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, valor, tipo de serviço/material adquirido, data de aquisição e informação do centro de custos.

Obs.: É responsabilidade do suprido a obtenção da fatura de pagamento, que, caso não seja protocolada em tempo hábil, pode ser solicitada à GTFC.

Os valores pagos referentes a multas/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser resarcidos ao erário público pelo ordenador de despesas ou quem der causa, com encaminhamento à Corregedoria para apuração de responsabilidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar despacho de pagamento".

## 02. Preparar despacho de pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/GEST/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.

**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:** GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira.

**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 "04. Aprovar e assinar o despacho de pagamento".

**04. 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 pagamento, em seguida, deve assiná-lo aprovando.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o pagamento da despesa".

**05. Realizar o pagamento da despesa**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira.

**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.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Gerar Ordem Bancária".
---

## **06. Gerar Ordem Bancária**

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.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

- Realiza o pagamento de despesas orçamentárias, dentro do vencimento estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar processo à GTLC para controle de fracionamento de despesas".
--

## **07. Encaminhar processo à GTLC para controle de fracionamento de despesas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira.
---

DETALHAMENTO: Após pagamento, GTFC encaminha processo à GTLC com indicação da natureza de despesa e do valor para controle de fracionamento de despesas.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.4 Prestar Contas de Contratação por Meio de Suprimento de Fundos

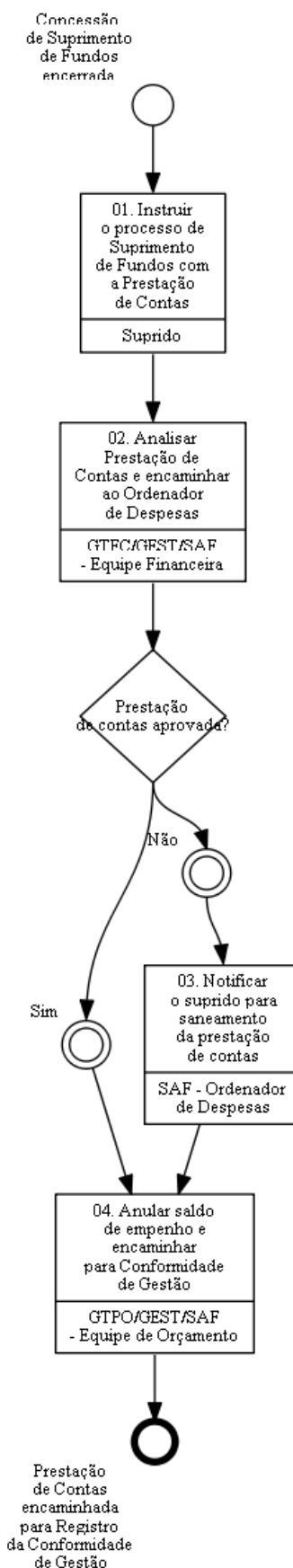
Trata dos procedimentos necessários para a prestação de contas de contratação por meio de Suprimento de Fundos, pós liquidação, pagamento e verificação dos registros orçamentários.

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: GTFC/GEST/SAF - Equipe Financeira, GTPO/GEST/SAF - Equipe de Orçamento, 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: GTFC/GEST/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 Equipe financeira deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, bem como efetivar a baixa dos valores não utilizados.

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: caso a resposta para a pergunta "Prestação de contas aprovada?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o suprido para saneamento da prestação de contas". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Anular saldo de empenho e encaminhar para Conformidade de Gestão".

## 03. Notificar o suprido para saneamento da 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.

Caso a prestação de contas não seja aprovada, deve notificar o suprido para saneamento, sob pena de ressarcimento ao erário público e apuração de responsabilidade.

As prestações de contas impugnadas serão imediatamente registradas em responsabilidades.

**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:** GTPO/GEST/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.

**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.