



**INSTITUTO
FEDERAL**

Brasília

SUPRIMENTO DE FUNDOS

PORTARIA Nº 05/2023 - RIFB/IFB , publicada em 02 de maio de 2023, com entrada em vigor no dia 10 de Maio de 2023



1. O que é?

□ Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. “

□ Portaria 5/2023/RIFB

“Art.1º (...)

§ 1º Considera-se suprimento de fundos o adiantamento financeiro concedido a servidor para pagamento de despesas com prazo certo para utilização e comprovação de gastos.

§ 2º O suprimento de fundos é considerado como instrumento excepcional na realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, o licitatório”

1. O que é?

□ Portaria 5/2023/RIFB

“Art. 1º Regular os procedimentos de concessão, execução, prestação de contas e contabilização do suprimento de fundos, no âmbito do Instituto Federal de Brasília (IFB), por meio da utilização e operacionalização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), a qual obedecerá às disposições contidas nesta Portaria e demais instrumentos complementares que tratem de sua operacionalização.

§ 1º Considera-se suprimento de fundos o adiantamento financeiro concedido a servidor para pagamento de despesas com prazo certo para utilização e comprovação de gastos.

§ 2º O suprimento de fundos é considerado como instrumento excepcional na realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, o licitatório.

§ 3º Considera-se o processo normal de aplicação da despesa os processos de seleção e contratação por meio de licitatório, dispensa e inexigibilidade previstos em legislação específica.”



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

1. O que é?

“Art. 3º O macroprocesso de suprimento de fundos envolve a designação, concessão, aplicação e prestação de contas pelo agente suprido.”



2. FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

- Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Decreto 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto n. 6370, de 1 de fevereiro de 2008 / Portaria MF n. 95, de 19 de abril de 2002;
- Cartilha CGU Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento "Perguntas & Respostas";
- Manual SIAFI item 8 / Sistema de Cartão de Pagamento - SCP
- Portaria/MEC nº. 653, de 28 de maio de 2008 Publicada no DOU nº 101, de 29/05/2008 seção I;
- Portaria ME Nº 90 de 24 de abril de 2020 - Institui o sistema do Cartão de Pagamento-SCP - Treinamento e Produção
<https://treinamento.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>
- Portaria RIFB Nº 05 de 02 de Maio 2023 com vigência para 10/05/2023.

4. MAIS DEFINIÇÕES

- ❑ **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF):** “É um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública/ IFB mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos, nesse caso para aquisições de serviços e materiais emergenciais.
- ❑ **Agente Suprido:** É o servidor público (efetivo ou comissionado) que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas.
- ❑ **Sistema do Cartão de Pagamento – SCP:** é um sistema desenvolvido em plataforma web instituído no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.
<http://www.comprasnet.gov.br>.

(¹) O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador/SUPRIDO. [CGU PERG/RESP].

3. OPERACIONALIZAÇÃO

- **Suprimentos de Fundos:** Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, por meio do CGPF.
- **Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CGPF):** É um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública/ IFB mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos, nesse caso para aquisições de serviços e materiais emergenciais.



4. PRIMEIROS PASSOS

4.1. A adesão ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) será formalizada mediante a assinatura do Ordenador de Despesas da unidade do IFB na Proposta de Adesão disponível na agência de relacionamento do Banco do Brasil ou na agência Setor público Banco do Brasil – AGÊNCIA GOVERNO.

Link:

<https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/cartao-de-pagamento>

4.2. Para cada pedido de emissão de cartão e por servidor, o Campus deverá instruir processo(s) de emissão dos cartões Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) com o formulário preenchido e os comprovantes de envio ao Banco do Brasil. O banco emitirá os cartões para cada suprido e os servidores deverão ir ao banco desbloquear o cartão e cadastrar suas senhas.

.....Ter o cartão não quer dizer que já pode gastar



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

5. DESIGNAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Art. 4º A designação de agente suprido dar-se-á:

I – por indicação do ordenador de despesas no processo administrativo de concessão de suprimento de fundos, dando ciência ao agente suprido; ou

II – a pedido formal de servidor interessado no processo administrativo de concessão de suprimento de fundos, condicionado à autorização do ordenador de despesas.

§1º Considera-se agente suprido o servidor designado para receber o adiantamento para pagamento de despesas através do CPGF.

§2º Quando designado, o encargo de agente suprido não poderá ser recusado pelo servidor.

§3º Eventual solicitação de recusa ao encargo de que trata o §2º deve ser objeto de pedido de reconsideração dirigido ao superior hierárquico, no qual se exporá as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

5. DESIGNAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

- Para cada pedido de emissão de cartão e por servidor, o Campus deverá instruir processo(s) de emissão dos cartões Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) com o formulário preenchido e os comprovantes de envio ao Banco do Brasil. O banco emitirá os cartões para cada suprido e os servidores deverão ir ao banco desbloquear o cartão e cadastrar suas senhas.

.....Ter o cartão não quer dizer que já pode gastar

6. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO

Art. 6º O Ordenador de despesas poderá conceder suprimento de fundos a servidor, nos seguintes casos:

I – para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; e

II – para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

Parágrafo único. A concessão é o ato administrativo que deverá ser realizada em processo específico para cada suprimento de fundos mediante solicitação do Agente Suprido ao Ordenador de despesas ou por ação própria deste.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

6. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO

6.1. Do ato de Concessão – Art. 7º e 8º

6.2. Quem pode ser suprido? Art. 9º

6.3. Dos valores limites da concessão – Art. 10º



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

7. DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO

7.1. Aplicação deve respeitar o ato de concessão, principalmente prazos – art. 11.

7.2. Instrumento obrigatório é o CPGF – art. 12 e 13.

7.3. Condições de aplicação de despesas – Art. 14.

7.4. Fluxo do processo de aplicação – Art. 15

7.5. Condição de aplicação – Art. 16

7.6. Limites máximos de cada despesa – Art. 17

7.7. Vedações – Art. 19 e 20.

Fluxo Processual de Aplicação

Etapa	Ator	Ações
1 - Identificação da Necessidade	Demandante	Identificação do problema e avaliação da solução a ser adquirida (aquisição de bem ou serviço).
2 - Verificação de Estoque e Contratos	Demandante	Verificação junto às coordenações de Patrimônio e Aquisições se a solução não existe no estoque do IFB (inclusive em outras unidades) ou se não estaria disponível para empenho imediato e entrega imediata.
3 - Solicitação de Compra	Demandante	Encaminhamento de Solicitação de Compra ao Suprido com a descrição do bem ou serviço a ser contratado, motivando a emergência (efeitos/danos) e interesse público da contratação.
4 – Avaliação do Pedido	Suprido	Procede à avaliação do pedido de compra do demandante e, caso necessário, solicita complementação de informações.
5 – Aquisição / Contratação do Serviço	Suprido	Procede compra do bem ou contratação do serviço solicitado*.
6 – Registro da Aplicação	Suprido	Realiza registro da aplicação do bem ou serviço como material adicional para apresentação no relatório de prestação de contas.

Fluxo Processual de Aplicação

- Ao contratar um bem ou serviço, o Suprido deve agir com a razoabilidade de um homem médio.
- Pega urgência/emergência, não é necessária realização formal de pesquisa de preços. Mas deve-se ser cauteloso com o custo da solução.
- Sugestão: Compre/Contrate sempre com o fornecedor mais perto do local de trabalho.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Suprido encaminha todo o histórico de demandas e gastos, junto com os documentos fiscais, de todo o procedimento para apreciação do Ordenador de Despesas.
- Art. 21 a 36.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília