

Cartilha de Orientações sobre



# Suprimento de Fundos - R3

Cartão de Pagamentos da JFPB

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

**João Pessoa - PB**

**Maió/2024**



## Sumário

1.1. Introdução .....	3
2. Concessão do Suprimento de Fundos .....	5
2.1. Introdução .....	5
2.2. Requerimento de concessão .....	7
2.3. Restrições à concessão .....	7
2.4. Valores limites de aplicação .....	9
2.5. Prazos em geral .....	9
2.6. CPPJ – Cartão de Pagamentos do Poder Judiciário .....	10
2.7. Processo e ato de concessão .....	11
2.8. Empenhamento da despesa .....	13
2.9. Transparência .....	13
3. Aplicação do Suprimento de Fundos .....	14
3.1. Introdução .....	14
3.2. Compras pela INTERNET .....	15
3.3. Aplicações não permitidas .....	16
3.4. Fluxo do procedimento de aplicação .....	17
3.5. Vedação ao fracionamento indevido da despesa .....	20
3.6. Descontos e recolhimentos obrigatórios .....	21
3.7. Saldo remanescente do Suprimento de Fundos .....	23
4. Prestação de Contas do Suprimento de Fundos .....	24
4.1. Introdução .....	24
4.2. Prestação de contas parcial por período .....	25
4.3. Prestação de contas final .....	26
4.4. Análise e despacho de regularidade da prestação de contas .....	27
4.5. Impugnação da prestação de contas .....	27
4.6. Julgamento das contas .....	28
4.7. Direito de recurso .....	28
4.8. Baixa do Suprimento de Fundos .....	29
4.9. Divulgação e publicidade da prestação de contas final .....	29
5. Atribuições e responsabilidades .....	30
5.1. Introdução .....	30
5.2. Ordenador de despesas .....	31
5.3. Gestor Financeiro .....	32
5.4. Suprido .....	33
5.5. Seção de Orçamento e Finanças .....	34
6. Anexos importantes .....	35
7. Histórico de versões .....	36

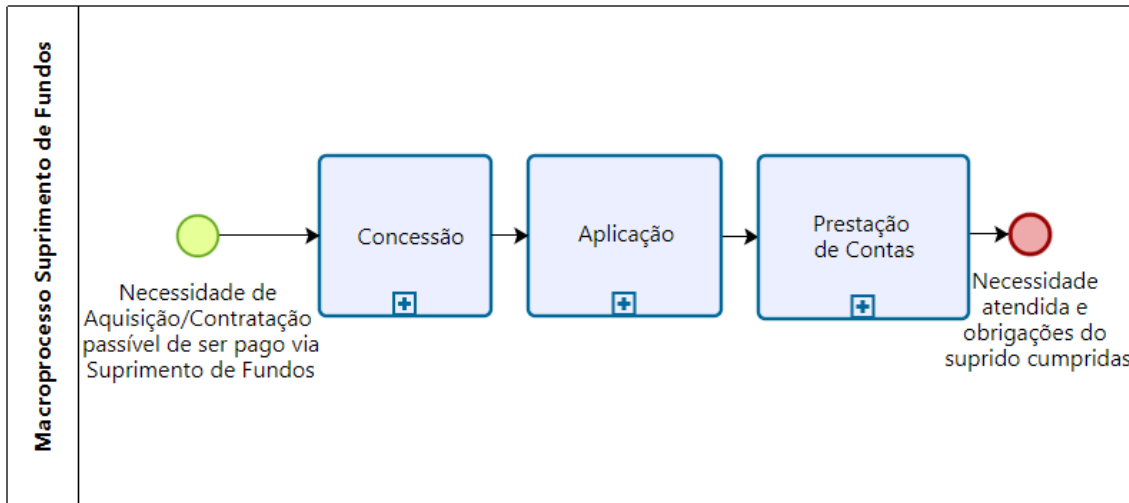
# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1. Introdução

1.1.1. Também conhecido como **adiantamento de despesa** ou **pronto pagamento**, e previsto nos [artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964, no § 3º do artigo 73 do Decreto-Lei nº 200, de 1967, e no § 2º do artigo 95 da Lei 14.133, de 2021, regulamentados pelo Decreto nº 93.872, de 1986, Decreto nº 5.355, de 2005, e, âmbito da Justiça Federal, pela Resolução CJF nº 882, de 29 de abril de 2024](#), o **Suprimento de Fundos** deve ser utilizado **para aquisições de bens e prestações de serviços eventuais, imprevisíveis ou urgentes de pequeno valor** que, seja por seu caráter excepcional ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer necessidade pública, não possa aguardar o tempo demandado para realização do processo licitatório ou contratação direta. Consiste no adiantamento monetário, inclusive com prévia emissão de **nota de empenho**, a servidor que fará uso desse valor para atendimento de necessidades da Administração, com a posterior **prestação de contas**.

1.1.2. É por meio dessa sistemática, portanto, que um servidor, aqui chamado de **Suprido**, pode ir a um estabelecimento comercial, fisicamente ou virtualmente pela internet, para efetuar uma aquisição ou contratação instantânea utilizando, como forma de pagamento, o **CPPJ - Cartão de Pagamentos do Poder Judiciário**, na modalidade de crédito a vista, emitido em seu nome nos moldes de um cartão de crédito existente no mercado. Para tanto, a presente **Cartilha** vem esclarecer os pontos que devem ser observados para que essa importante ferramenta possa ser utilizada no dia a dia da Justiça Federal na Paraíba (JFPB) pelas diversas áreas técnicas como **meio alternativo, simplificado e célere de realizar pequenas aquisições materiais e contratações de serviços para atender demandas eventuais, imprevisíveis e/ou urgentes**.

1.1.3. Tratando-se de processo de trabalho, o **Suprimento de Fundos**, portanto, tem a estrutura macro, exposta a seguir, composta de três subprocessos de trabalho e que serão detalhados nos capítulos seguintes da presente **Cartilha**.



1.1.4. Para facilitar a ocorrência de cada subprocesso acima exposto, a presente **Cartilha** detalha, em seu ITEM 6, os **documentos a serem utilizados** por cada parte do macroprocesso, salientando que **todos se encontram na forma de modelo SEIs no sistema processual administrativo SEI**.

## 2. CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

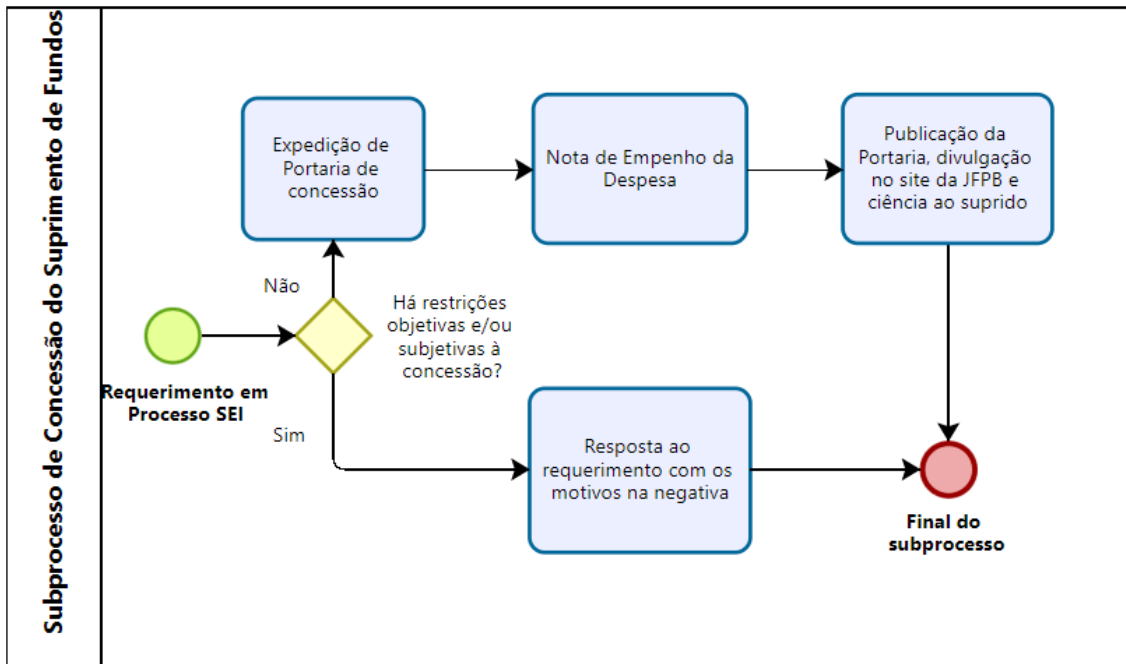
### 2.1. Introdução

2.1.1. A concessão, a ser expedida pelo ordenador de despesas por intermédio de Portaria, designará o servidor responsável pela execução e aplicação do Suprimento de Fundos, especialmente chamado de **Suprido**.

2.1.2. O Suprimento de Fundos poderá ser concedido e operacionalizado por intermédio de duas modalidades distintas, nos termos fixados no [artigo 8º da Resolução CJF nº 882/2024](#):

- a. **Ordem Bancária de Crédito – OBC**: emitida para crédito em conta bancária do “Tipo B”, no ao Banco do Brasil, destinada a acolher recursos de suprimento de fundos e de adiantamentos movimentados pelo agente pagador beneficiário e vinculados à unidade gestora responsável;
- b. **Ordem Bancária do tipo Fatura – OB Fatura**: CPPJ – Cartão de Pagamentos de Poder Judiciário, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado pelo Banco do Brasil S/A, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, designado em ato próprio da autoridade competente, nas modalidades de **crédito à vista** e de **saque**, utilizado exclusivamente até a autorização de limite expressamente indicado no procedimento administrativo referente a cada agente suprido e cada empenho efetivado.

2.1.3. O **subprocesso de concessão** do macroprocesso de Suprimento de Fundos observará, portanto, o fluxo a seguir exposto e que será detalhado no presente capítulo:



## 2.2. Requerimento de concessão

2.2.1. A necessidade de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser noticiada pelos diretores de núcleo na Capital e pelos diretores de varas responsáveis pela gestão da Subseção Judiciária, contendo a caracterização e justificativa da necessidade, conforme [modelo SEI 4308879](#), disponível no SEI.

## 2.3. Restrições à concessão

2.3.1. A concessão do Suprimento de Fundos deverá observar limites e restrições fixados na legislação, os quais obstaculizam a concessão regular. Com efeito, podem-se classificar as **restrições e limitações** à concessão do suprimento em **objetivas** e **subjetivas**.

2.3.2. Pelas restrições e limitações **objetivas** à concessão, não poderão ser concedidos suprimentos para:

- a. aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou qualquer outra despesa de capital, salvo excepcionalmente e mediante autorização prévia na concessão;
- b. aquisições e prestações de serviços de natureza continuada;
- c. aquisições de livros e assinaturas de periódicos, revistas e jornais, inclusive eletrônicos;
- d. despesas com viagens não ligadas a custos indenizados por meio de diárias e outras verbas concedidas aos servidores e magistrados;
- e. obras em geral;
- f. aquisições e prestações de serviços previstas no **PCA - Plano de Contratações Anual** da Instituição, salvo situações indicadas no parágrafo seguinte; e,
- g. aquisições e prestações de serviços a serem aplicadas após o exercício financeiro.

2.3.3. Excepcionalmente, poderá haver autorização ou ratificação do ordenador de despesas para compras de equipamentos e materiais permanentes em situações justificadamente urgentes, eventuais e/ou imprevistas, limitada ao valor máximo de contratação por despesa nos termos previsto no [artigo 6º da Resolução CJF nº 882, de 2024](#), e alterações posteriores, bem como para contratação parcial de aquisição ou prestação de serviços constante do **PCA** aprovado para o exercício, caso ainda não tenha sido concluído o respectivo procedimento de contratação regular, para atender urgência de atendimento da demanda.

2.3.4. Pelas restrições e limitações **subjetivas** à concessão, não poderão ser concedidos suprimentos a **servidor** que:

- a. não esteja em efetivo exercício;
- b. tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- c. seja demandante das aquisições ou prestações de serviços;
- d. seja responsável pela análise de prestação de contas (e seu substituto);
- e. seja ordenador de despesas (e seu substituto); diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial (e seu substituto); lotado no Almojarifado (e seu substituto); ou agente de contratação;
- f. seja responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da respectiva aplicação ou cujas contas não tenham sido aprovadas ou impugnadas em virtude de desvios;
- g. seja responsável por dois suprimentos abertos; e/ou
- h. esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

## 2.4. Valores limites de aplicação

2.4.1. A concessão do Suprimento de Fundos ao suprido obedecerá a **limites de valores monetários**. Os créditos a serem realizados autorizados ou concedidos por cada suprimento são:

DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO ATUAL	BASE LEGAL
POR CADA ATO DE CONCESSÃO	<b>Até R\$ 29.953,00</b> (ou outro valor atualizado posteriormente)	Resolução CJF nº 882/2024, artigo 3º, c/c artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto nº 11.871/2023.
POR CADA DESPESA	<b>Até R\$ 2.995,30</b> (ou outro valor atualizado posteriormente)	Resolução CJF nº 882/2024, artigo 3º, § 1º, c/c artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto nº 11.871/2023.
DESPESAS POR SAQUE EM DINHEIRO	<b>Até 30% do valor concedido no suprimento</b>	Resolução CJF nº 882/2024, artigo 16, § 3º, e alterações posteriores.

## 2.5. Prazos em geral

2.5.1. O **Suprido** deve observar durante a aplicação do Suprimento de Fundos os prazos em geral definidos nesta **Cartilha**, conforma tabela abaixo:

ETAPA	PRAZOS
APLICAÇÃO DOS VALORES AUTORIZADOS	Em <b>até 180 dias</b> contados da data da concessão.
DEVOLUÇÃO DO VALOR EXCEDENTE DE SAQUE EM \$	Em até <b>3 dias úteis</b> , a partir do dia seguinte da data do saque.
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	<b>No primeiro dia útil de cada mês</b> para fins tributários.
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	Em <b>até 10 dias</b> contados do fim do prazo de aplicação dos valores.
ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECER (SE FOR O CASO)	Em <b>até 5 dias</b> contados do recebimento da prestação de contas final, salvo pendência de documentação.
DECISÃO	Em <b>até 5 dias</b> contados do parecer.

2.5.2. Os prazos acima definidos podem, a critério do Ordenador da Despesa, sofrer alterações, **devendo o Suprido sempre observar os prazos diferenciados estabelecidos na Portaria de concessão.**

2.5.3. Em face das normas de encerramento de exercício financeiro, apenas será autorizada a aplicação de Suprimento de Fundos até o **dia 20 do mês de dezembro.**

## 2.6. CPPJ – Cartão de Pagamentos do Poder Judiciário

2.6.1. Tendo em vista a restrição de utilização da modalidade de conta bancária do “**Tipo B**”, indicada no parágrafo único do [artigo 8º da Resolução CJF nº 882, de 2024](#), e alterações posteriores, o Suprimento de Fundos da JFPB será operacionalizado sempre por intermédio do **CPPJ**, emitido pelo Banco do Brasil S/A nome da unidade gestora, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado (**Suprido**), designado em ato próprio do Ordenador de Despesas, nas modalidades de **crédito à vista** e de **saque**, observados os limites contidos no ato de concessão, nesta Cartilha e na legislação vigente.

2.6.2. As aquisições de materiais e contratações de serviços serão realizadas, em regra, na modalidade de crédito à vista, sendo excepcional a permissão de utilização do **CPPJ** na funcionalidade **saque**, cuja autorização deverá ser prévia e específica por parte do Ordenador de Despesas em seu ato de concessão.

## 2.7. Processo e ato de concessão

2.7.1. A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser formalizada em **processo administrativo específico SEI**, o qual deverá ser utilizado para fins de comprovação dos trâmites de utilização e do respectivo processo de prestação de contas.

2.7.2. A **portaria de concessão** (**modelo SEI 4309107**) deverá conter:

- a. número do processo administrativo SEI;
- b. data da concessão;
- c. fundamentação legal;
- d. nome completo, cargo e função, matrícula e CPF do SUPRIDO;
- e. valor do suprimento por natureza da despesa a realizar em algarismos e por extenso, bem como alocações das despesas no **PCA** e no OGU (Orçamento Geral da União);
- f. destinação ou natureza de despesa do suprimento;
- g. prazos específicos de aplicação e prestação de contas;
- h. modalidade de aplicação por meio do CPPJ; e,
- i. obrigatoriedade de observância desta Cartilha e da legislação pertinente.

2.7.3. No **processo administrativo** deverá ser realizada toda a instrução e os atos decisórios referentes às fases de concessão, aplicação e prestação, devendo conter, no mínimo:

- a. **Requerimento** de concessão (**modelo SEI 4308879**);
- b. **Informação** do Núcleo de Gestão de Pessoas para fins de instrução da concessão (**modelo SEI 4308901**);
- c. **Informação** do Núcleo de Financeiro e Patrimonial para fins de instrução da concessão (**modelo SEI 4308921**);
- d. **Decisão de concessão** DSA - Direção da Secretaria Administrativa (**modelo SEI 4309001**);
- e. **Portaria da Diretoria Administrativa** de concessão do suprimento de fundos (**modelo SEI 4309107**);
- f. comprovante de **publicação** do ato de concessão, bem como de sua **divulgação no site da Instituição**;

- g. **Nota de empenho** de despesa específica e respectiva ciência do SUPRIDO;
- h. **pedidos** de compras materiais e contratações de serviços emitidos pelos demandantes;
- i. comprovação de **e-mail grupo específico** ([suprimentodefundos@jfpb.jus.br](mailto:suprimentodefundos@jfpb.jus.br)), referente as consultas prévias obrigatórios ao **Setor Técnico de Almojarifado**, sobre a **disponibilidade do objeto em estoque central ou nas subseções** (se for o caso); à **Seção de Licitações e Contratos**, quanto à existência de contrato ou Ata de Registro de Preços vigente, bem como para **indicação da classificação do Código da “Classe do Material” e do Código da “Descrição do Serviço” de cada item a ser contratado**; e à **Seção de Orçamento e Finanças**, sobre a **classificação orçamentária da despesa**;
- j. comprovação de **consulta de preços de mercado** simplificada, inclusive por meio de **consulta a bancos de preços oficiais ou de notas fiscais emitidas**, bem como pela **internet, por telefone, WhatsApp (ou outro App de mensagens), ou presencial, ou outro meio idôneo e dinâmico** de comprovação do preço de mercado;
- k. **documento fiscal** de comprovação das despesas, inclusive com respectivo **atesto** do requisitante;
- l. eventuais **despachos de autorizações excepcionais** de utilização, observados os parâmetros e limites indicados nesta Cartilha;
- m. comprovantes de **recolhimentos de tributos**;
- n. documentos com a **prestação de contas parcial**, inclusive indicando cada número SEI do documento fiscal correspondente da despesa e de seu atesto ([planilha modelo SEI 4309441](#));
- o. documentos de **prestação de contas final**, consolidando toda a aplicação do Suprimento ([planilha modelo SEI 4309441](#));
- p. **parecer de análise e aprovação da prestação de contas**, inclusive contando eventuais impugnações e/ou propostas de rejeição para fins de decisão ([modelos SEI 4309483 e 4309525](#));
- q. eventuais **pronunciamentos e justificativas** apresentadas pelo suprido em face das impugnações à prestação de contas;
- r. **decisão fundamentada** em relação à aprovação ou rejeição da prestação de contas ([modelo SEI 4309547](#));

- s. eventual **recurso administrativo** em face de decisão que rejeite a prestação de contas apresentada;
- t. documentação contábil de comprovação da **baixa do suprimento no SIAFI** e, se for o caso, de devolução de valores em espécie via GRU;
- u. **ciência** final do suprido;
- v. comprovante de **divulgação da íntegra da prestação de contas** e seus atos de instrução e julgamento no site da instituição.

## 2.8. Empenhamento da despesa

2.8.1. Após ato de concessão do Suprimento de Fundos, o prévio empenhamento da despesa é condição de aplicação regular. Ou seja, configura irregularidade grave a aplicação do Suprimento de Fundos (utilização do CPPJ) sem prévio empenho da despesa adiantada.

2.8.2. A nota de empenho deverá ser emitida em nome do suprido com a descrição completa do suprimento segundo a natureza de despesa autorizada no ato de concessão, cabendo tal emissão no tipo estimativo.

## 2.9. Transparência

2.9.1. Em virtude do princípio constitucional da publicidade, e considerando o disposto na legislação vigente, os processos administrativos de Suprimento de Fundos serão público, como também todos os atos essenciais referentes à concessão, aplicação e prestação de contas no âmbito da JFPB, com publicação no diário eletrônico e divulgação no **portal eletrônico da Instituição** (link <https://www.ifpb.jus.br/index.php/suprimento-de-fundos>), inclusive com disponibilização da íntegra dos atos de concessão, das faturas dos cartões, documentos, planilhas de prestações de contas, entre outros.

2.9.2. Excepcionalmente, a restrição ao acesso de processo administrativo relativo a Suprimento de Fundos poderá ser determinada, mantendo em sigilo certas aplicações em face da natureza do objeto, nos estritos termos permitidos pela legislação.

## 3. APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 3.1. Introdução

3.1.1. A utilização do Suprimento de Fundos é permitida exclusivamente para atender a **despesa de pequeno valor** com **natureza urgente, eventual imprevisível**, e que exija pronto pagamento e não adequada sua formalização por meio processo de contratação direta ou de licitação.

3.1.2. A despesa executada por meio de Suprimento de Fundos deverá observar os **princípios básicos da Administração Pública**, particularmente o da impessoalidade, moralidade e economicidade, garantindo as aquisições e contratações mais vantajosas possíveis ao erário.

3.1.3. Na aplicação do Suprimento de Fundos é **vedado o fracionamento indevido da despesa** ou **do documento comprobatório da despesa** (nota fiscal ou recibo) para fins de adequação aos limites fixados na legislação e explicitados nesta **Cartilha** em seu ITEM 2.4.

3.1.4. Com efeito, o Suprimento de Fundos poderá ser utilizado no dia a dia das atividades das áreas técnicas e de apoio da Instituição para as hipóteses seguintes e assemelhadas, observados as aplicações não permitidas contidas no ITEM 3.3 desta **Cartilha**:

- a. **compras**: compras de materiais de consumo em geral decorrentes de demandas eventuais, urgentes e/ou imprevisíveis;
- b. **serviços**: prestação de pequenos serviços decorrentes de eventuais, urgentes e/ou imprevisíveis;
- c. **manutenção de bens móveis**: pequenos reparos, consertos, conservações, recuperações ou manutenções de bens móveis em geral decorrentes de demandas eventuais, urgentes e/ou imprevisíveis;

- d. **manutenção de bens imóveis:** pequenos reparos, consertos, conservações, recuperações ou manutenções de imóveis em geral decorrentes de demandas eventuais, urgentes e/ou imprevisíveis;
- e. **equipamentos e materiais permanentes:** excepcionalmente, pequenos equipamentos e materiais permanentes decorrentes de demandas eventuais, urgentes e/ou imprevisíveis;
- f. **compras via internet (e-commerce):** quando não for possível encontrar fornecedor local para o objeto, ou houver **significativa vantajosidade econômica** e o objeto seja compatível com o tempo de transporte previsto, salvo por meio de sites de intermediação ou leilões.

## 3.2. Compras pela INTERNET

3.2.1. Serão permitidas compras e contratações **via internet** em sites de **e-commerce** quando não for possível encontrar fornecedor local para o objeto ou houver vantagem econômica e o objeto seja compatível com o tempo de transporte previsto.

3.2.2. Neste caso, a pesquisa de preços simplificada poderá ser baseada apenas em propostas de sites semelhantes de **e-commerce**.

3.2.3. **Não são permitidas contratações em sites de intermediação e leilões**, salvo se houver uma empresa formalmente constituído que seja a gestora do site e emita do documento fiscal correspondente.

3.2.4. Nos termos do disposto no **parágrafo único do artigo 10 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012**, **não deverá haver retenção de valores a título de tributos federais** nas compras e contratações de serviços via internet, sendo lançado no cartão de crédito a vista o valor de face da nota fiscal.

## 3.3. Aplicações não permitidas

3.3.1. **Não podem ser realizadas** aquisições ou contratações de serviços quando presentes as seguintes condições:

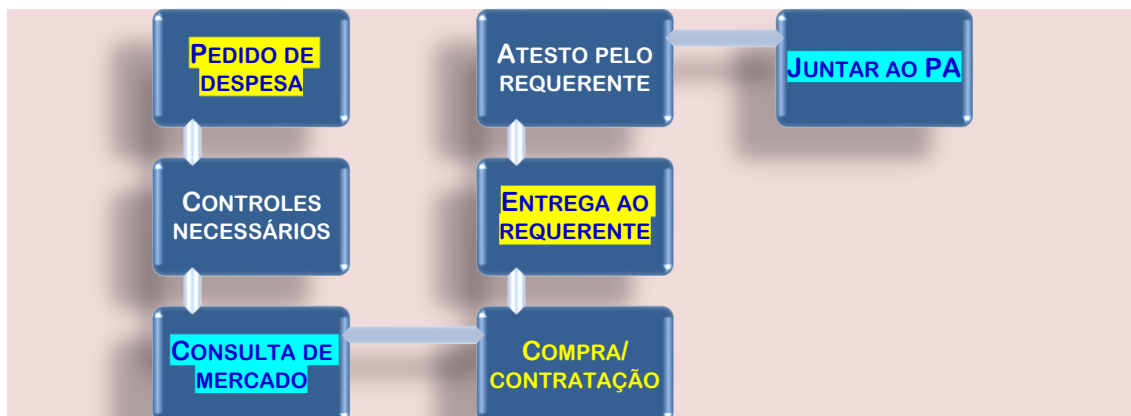
- a. aquisições ou serviços com **restrições objetivas** à concessão de Suprimento de Fundos, nos termos no SUBITEM 2.3.2 desta **Cartilha**;
- b. aquisições ou serviços contemplados no **PCA**, exceto se ainda não efetivada a contratação e apenas para atender de forma parcial e urgente a demanda;
- c. aquisições ou serviços que **não guardem relação direta com as atividades** ou o funcionamento da Instituição;
- d. materiais **constantes no estoque regular do Almojarifado** da instituição;
- e. serviços em relação aos quais **existam contratos ou atas de registro de preços firmados** pela Instituição e vigentes.

3.3.2. **Excepcionalmente**, as compras e contratações demandadas por Suprimento de Fundos justificam-se, **nada obstante haver estoque em Almojarifado, contratação ou ARP vigente**, sempre que reste demonstrado pelo Suprido uma das seguintes situações de fato:

- a. **inexistência eventual do material disponível no estoque da subseção judiciária** em que a aquisição seja demanda, apenas em relação ao quantitativo mínimo para atender a indisponibilidade temporária;
- b. **urgência da situação prática** não permita a mobilização de prestador de serviço já anteriormente contrato, apenas em relação a parcela do serviço de maior risco ou que possa reestabelecer a atividade normal da Instituição;
- c. **custo econômico da solução** por meio de contratação vigente ou encaminhamento de material do estoque central seja absolutamente desproporcional ou desvantajoso;

## 3.4. Fluxo do procedimento de aplicação

3.4.1. O **fluxo do procedimento de aplicação** do Suprimento de Fundos observará, portanto, o fluxo a seguir exposto e que será detalhado no presente capítulo.



### 3.4.2. Pedido de despesa

3.4.2.1. O pedido de realização de despesa por Suprimento de Fundos deverá ser encaminhado formalmente, **via e-mail do Suprido ou pelo processo SEI respectivo (modelo SEI 4309467)**, ao Suprido responsável pelo demandante/requisitante, indicando objeto a ser contratado, a justificativa da necessidade e a caracterização da eventualidade ou urgência da situação.

### 3.4.3. Controles e consultas necessárias

3.4.3.1. Para evitar aplicações irregulares e problemas na prestação de contas, o **Suprido** deverá se certificar de que não se enquadra em uma das hipóteses de vedação de contidas nos ITENS 2.3 E 3.3 desta **Cartilha**, realizando os seguintes controles e consultas:

- a. verificar a **pertinência do objeto** solicitado com as atividades jurisdicionais ou de apoio da Instituição;
- b. verificar a **planilha de controle de utilização** para fins de identificar se ainda há **saldo disponível** no Suprimento;
- c. verificar o **prazo de aplicação** do suprimento;
- d. **consultar** via *e-mail* ([suprimentodefundos@jfpb.ius.br](mailto:suprimentodefundos@jfpb.ius.br)), o **Setor Técnico de Almojarifado** sobre a disponibilidade em estoque do material demandado em caso de material;

e. **consultar** via *e-mail* ([suprimentodefundos@ifpb.jus.br](mailto:suprimentodefundos@ifpb.jus.br)), a **Seção de Licitações e Contratos** quanto à existência de contratação ou ata de registro de preços vigente que possa atender a demanda, bem como em relação à classificação do objeto em relação aos **Códigos da “Classe do Material” e da “Descrição do Serviço” de cada item a ser contratado**;

f. **consultar** via *e-mail* ([suprimentodefundos@ifpb.jus.br](mailto:suprimentodefundos@ifpb.jus.br)), a **Seção de Orçamento e Finanças** sobre a **classificação orçamentária da despesa** e sobre a existência de item semelhante previsto no PCA para o exercício.

g. **verificar** se não resta caracterizada situação de **fracionamento indevido da despesa**, nos termos indicados no ITEM 3.5 desta **Cartilha**;

h. verificar se os **Códigos da “Classe do Material” e da “Descrição do Serviço” de cada item a ser contratado** não se encontram com contratação vedada em razão do **controle anual de fracionamento da despesa**;

3.4.3.2. Havendo **empecilho legal** para atender ao pedido de despesa em razão de vedações identificadas com base nos procedimentos de controle e consultas indicados no SUBITEM anterior, o **Suprido** deverá responder justificadamente ao demandante.

3.4.3.3. Havendo caracterização de **situação especial de aplicação do suprimento**, conforme indicado no SUBITEM 3.3.2 desta **Cartilha**, o **Suprido** deverá requerer, de forma prévia e justificada, a **autorização específica do ordenador de despesas** para fins de sua realização da despesa.

#### **3.4.4. Consulta de mercado**

3.4.4.1. Como forma de evidenciar a observância dos princípios da Administração Pública, particularmente a **imessoalidade e economicidade**, o SUPRIDO deverá realizar, **quando possível**, prévia consulta de preços de mercado simplificada, a partir dos seguintes critérios:

- a. **fornecedores e prestadores** especializados no mercado local;
- b. **sites na internet** com ofertas públicas dos materiais e serviços a serem contratados;
- c. **base de preços oficiais** disponível em Portal de Compras Governamental;
- d. **bases de notas fiscais** disponibilizadas pelos governos federal, estaduais e municipais;

3.4.4.2. A comprovação da(s) **consulta(s) de preços de mercado** nos autos do Suprimento de Fundos, por meio da prestação de contas, poderá ser realizada:

- a. **consulta a fornecedores do mercado**: *e-mail, WhatsApp, orçamento do fornecedor, foto datas de ofertas de lojas, formulário padrão de registro de preços de mercado ou outro meio idôneo*;
- b. **comprovantes de consultas** realizadas via internet, bem como a bancos de preços oficiais ou base de notas fiscais.

3.4.4.3. A **consulta de preços de mercado** junto a fornecedores ou prestadores de serviços no mercado local poderá ser realizada de forma presencial, por telefone ou por e-mail, devendo o **Suprido** comprovar nos autos o levantamento de preços.

3.4.4.4. Em regra, a consulta de preços de mercado deverá reunir **3 preços**, salvo dificuldade de mercado ou urgência da demanda devidamente justificada nos autos.

3.4.4.5. Sendo a **despesa de valor não superior a R\$ 1.000,00 (um mil reais)**, e atualizações posteriores, será **DISPENSADA** a comprovação de realização prévia de **consulta de preços de mercado**.

#### **3.4.5. Compra do material ou contratação do serviço**

3.4.5.1. Realizados os procedimentos anteriores, e comprovado que não há impedimento, o **Suprido** deverá realizar **pessoalmente** a compra do material ou a contratação do serviço requerido pelo demandante/requisitante, cuidando da obtenção dos documentos fiscais pertinentes para posterior prestação de contas.

#### **3.4.6. Entrega do material ou encaminhamento do prestador de serviço**

3.4.6.1. O **Suprido** deverá entregar o material diretamente ao demandante/requisitante ou encaminhar o prestador contratado para fins de execução do serviço demandado, de sorte a obter a posterior atestação da despesa.

#### 3.4.7. Atestação da despesa

3.4.7.1. O **Suprido** deverá obter junto ao demandante/requisitante a **atestação da despesa** para fins de posterior prestação de contas, devendo o **ato de atesto** ser firmado diretamente no documento fiscal, por e-mail ou no respectivo processo administrativo SEI, contando a clara identificação do servidor e a data.

#### 3.4.8. Instrução processual

3.4.8.1. Os **documentos** pertinentes à despesa deverão incluídos imediatamente no processo de suprimento de fundos no SEI para fins de posterior prestação de contas.

### 3.5. Vedação ao fracionamento indevido da despesa

3.5.1. O fracionamento indevido da despesa se caracteriza quando há divisão em duas ou mais aquisições ou serviços, ou pela divisão do documento fiscal de mesma despesa em duas ou mais, visando burlar os limites de valores fixados na legislação e explicitados no ITEM 2.4 desta **Cartilha**.

3.5.2. Como medida objetiva e concreta para **evitar fracionamento indevido**, recomenda-se que seja avaliado, no caso concreto, pelo Suprido se as duas ou mais despesas de **mesma natureza (material ou serviço)** não sejam destinadas para o **mesmo local e finalidade (decorrentes da mesma demanda)**, de forma que deveriam ser **realizadas conjunta e concomitantemente no mesmo processo de contratação direta ou de licitação**.

3.5.3. O **controle de fracionamento** indevido da despesa poderá ser realizado **por cada despesa**, diretamente pelo **Suprido**, ou **anualmente**, pelo **Gestor Financeiro (Diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial)**, no momento da prestação de contas do respectivo Suprimento Fundos.

3.5.4. Caberá ao **Gestor Financeiro** a manutenção de planilha atualizada de controle anual do fracionamento indevido de despesas, devendo pronunciar-se no procedimento de concessão em relação a eventual restrição de realização de despesa por **Códigos da “Classe do Material” e da “Descrição do Serviço” de cada item a ser contratado** a partir do controle das despesas já realizadas.

3.5.5. O controle anual de fracionamento opera efeitos para o futuro, não havendo restrição em relação a prestação de contas de suprimento de fundos que tenha, eventual e pontualmente, ultrapassado o limite, sobretudo em razão de seu controle ser posterior.

## 3.6. Descontos e recolhimentos obrigatórios

### 3.6.1. Dos descontos

3.6.1.1. No caso de contratações de serviços, e considerando o tipo do contratado, se pessoa física ou jurídica, surge a necessidade de descontar valores conforme a tabela abaixo.

<b>Tipo do Contratado</b>	<b>Desconto</b>	<b>Tributo</b>
Pessoa Física	11%	INSS
	5%*	ISS*
Pessoa Jurídica	5%*	ISS*

\* Tributo devido se o serviço prestado constar na lista de serviços tributáveis com ISS (Lei Complementar nº 116/03 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)) e, concomitantemente, for prestado por pessoa física ou jurídica sediada no município em que há unidade da Justiça Federal da Paraíba (competência tributária).

3.6.1.2. Em ambos os casos, é válido ressaltar que os descontos a serem realizados são calculados **sobre o valor bruto** a ser pago ao prestador do serviço contratado. Para um melhor entendimento, a presente Cartilha demonstra a seguir um hipotético caso prático.

**Exemplo prático:** Subseção Judiciária vinculada à Seccional necessita contratar serviço passível de ser pago com Suprimento de Fundos. Em sendo o serviço passível de recolhimento de ISS, seja o prestador pessoa física ou jurídica, e considerando que é sediado em município onde há unidade da JFPB, deve ser efetuado o **desconto de 5% do valor bruto** para pagamento do referido tributo. Sendo o prestador pessoa física, deve-se ainda **descontar 11%** sobre o valor bruto referente ao INSS. Com isso, considerando um serviço hipotético de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, tem-se o seguinte resultado:

<b>Tipo do Contratado</b>	<b>Desconto (%)</b>	<b>Valor a ser descontado</b>	<b>Valor a ser pago</b>
<b>Pessoa Física</b>	<b>11% de INSS</b>	<b>R\$44,00</b>	<b>R\$336,00</b>
	<b>5% de ISS</b>	<b>R\$20,00</b>	
<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>5% de ISS</b>	<b>R\$20,00</b>	<b>R\$380,00</b>

### **3.6.2. Do recolhimento dos descontos**

3.6.2.1. Quanto à retenção do **ISS** na contratação de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, desde que sediado no município onde haja unidade da JFPB, o suprido deverá reter o percentual de **5%** incidente sobre o valor bruto dos serviços prestados e, no **primeiro dia útil de cada mês**, informar à Seção de Orçamento e Finanças – SOF os valores retidos dos prestadores de serviços para fins de recolhimento junto ao sistema SIAFI.

3.6.2.2. No que concerne especificamente a serviços prestados por pessoa física, o suprido também deverá reter na fonte a contribuição para o **INSS** sob a alíquota de **11%** incidente sobre o valor bruto do serviço prestado, devendo igual informação ser prestada à SOF no primeiro dia útil de cada mês para fim de recolhimento junto ao sistema SIAFI.

### **3.6.3. Do recolhimento Patronal ao INSS nas contratações de serviços prestados por pessoa física**

3.6.3.1. Quando realizado pagamento de serviços prestados por pessoa física, será cabível o recolhimento do **INSS Patronal sob a alíquota de 20%** incidente sobre o valor bruto. Nesse caso, a Seção de Orçamento e Finanças efetuará o recolhimento da contribuição junto ao sistema SIAFI.

## **3.7. Saldo remanescente do Suprimento de Fundos**

3.7.1. Havendo **saldo remanescente** no Suprimento de Fundos ao final de seu período de aplicação, deverá o suprido informar tal situação na Prestação de Contas Final para fins de estorno da despesa junto ao SIAFI e alteração de limites no autoatendimento do Banco do Brasil S/A, procedimentos a serem realizados pela SOF.

3.7.2. Quando for autorizado ao **Suprido** efetuar saques por meio do **Cartão de Pagamento do Poder Judiciário - CPPJ**, o valor do saque deverá ser em montante equivalente às despesas a serem pagas. Caso o **valor do saque** exceda o da despesa, esse excedente deverá ser devolvido por intermédio de **GRU** no prazo máximo de **3 dias úteis, a partir do dia seguinte da data do saque**, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

3.7.3. A emissão do referido documento no ITEM anterior poderá ser feita por meio do link <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, onde deverão ser preenchidos os campos da seguinte forma:

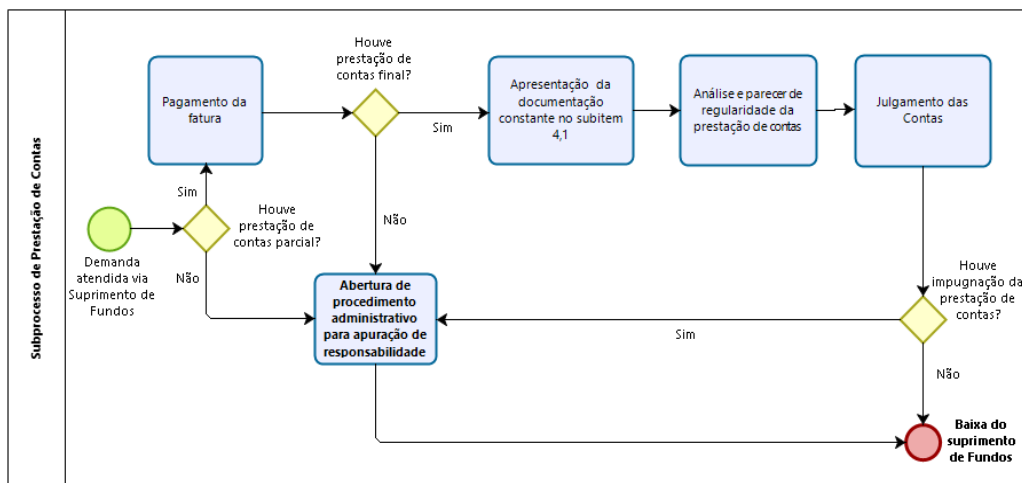
<b>Campo da GRU</b>	<b>Dado a ser inserido</b>
Unidade Gestora (UG)	090008
Gestão	00001
Código de Recolhimento	68808-8
Nº de Referência	Nº Processo SEI
CPF do contribuinte	CPF do suprido
Valor Principal e Total	Valor remanescente

# 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

## 4.1. Introdução

4.1.1. A etapa da **prestação de contas** é subprocesso primordial para o regular encerramento da demanda ora atendida pelo Suprimento de Fundos mediante a Portaria de concessão, e se dará nas condições a seguir expostas.

4.1.2. A etapa ou **subprocesso de prestação de contas** do suprimento de fundos deverá observar o seguinte fluxo:



4.1.3. Quanto aos prazos para prestação de contas, cada etapa deve obedecer ao contido na tabela constante no ITEM 2.5 da presente **Cartilha**. Ademais, caso o suprido não venha a prestar contas nos prazos lá expostos, bem como daqueles estabelecidos na Portaria de concessão, será instaurado processo administrativo para fins de responsabilização, conforme será tratado pelo presente documento mais adiante.

## 4.2. Prestação de contas parcial por período

4.2.1. No primeiro dia útil de cada mês, o **Suprido** deverá proceder à prestação de contas parcial. Válido ressaltar que tal etapa não visa comprovar a regularidade do processo de aquisição de material ou contratação de serviço, figurando apenas para fins de recolhimento junto ao sistema SIAFI dos tributos retidos na fonte.

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
<b>PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL</b>	Fluxo da receita ( <b>extrato bancário</b> ) e despesa do Suprimento no período parcial correspondente à fatura mensal do CPPJ ( <b>planilha modelo SEI 4309441</b> ).
<b>RETENÇÕES DO ISS *</b>	Nos casos de serviços de pessoa física ou jurídica.
<b>RETENÇÕES DO INSS (SEGURADO E PATRONAL)</b>	Nos casos de serviços de pessoa física.

\* Tributo devido se o serviço prestado constar na lista de tributáveis com ISS (LC nº 116/03 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)) e, concomitantemente, for prestado por PF/PJ sediada no município em que há unidade da Justiça Federal da Paraíba.

## 4.3. Prestação de contas final

4.2.1. Em **até 10 dias**, contados do fim do prazo de aplicação dos valores, o **Suprido** deverá proceder à **prestação de contas final**, oportunidade em que demonstrará, mediante a documentação abaixo relacionada, toda a regularidade da utilização dos valores concedidos em forma de Suprimento de Fundos:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
<b>PARECER</b>	Pronunciamento técnico da SOF em relação prestação de contas para o Ordenador de Despesas ( <b>modelo SEI 4309483</b> ).
<b>PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL</b>	Fluxo da receita ( <b>extrato bancário</b> ) e despesa final do Suprimento, compatível com as demonstrações parciais.
<b>NOTAS FISCAIS (PJ) OU RECIBOS (PF)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- emitidos pelo fornecedor/contratado, nominais à <b>Justiça Federal na Paraíba (CNPJ 05.433.643/0001-42)</b>, com todos os campos preenchidos e descrição do bem/serviço contratado (<b>atenção:</b> em casos de “<b>cupons fiscais</b>”, devem também ser nominais à <b>Justiça Federal na Paraíba</b>, discriminando o adquirido/contratado);</li><li>- “<b>data de emissão</b>” do documento fiscal deve ser dentro do período de aplicação;</li><li>- devem ser <b>atestados</b> pelo demandante/requisitante, certificando o fornecimento/prestação do objeto pelo fornecedor/contratado;</li><li>- Recibos (PF) devem ser em nome da <b>Justiça Federal na Paraíba (CNPJ 05.433.643/0001-42)</b> e constar nome, endereço, telefone, CPF, PIS, PASEP ou NIT e descrição do serviço.</li></ul>
<b>RECOLHIMENTO DO ISS*</b>	Nos casos de serviços de pessoa física ou jurídica.
<b>RECOLHIMENTO DO INSS (SEGURADO E PATRONAL)</b>	Nos casos de serviços de pessoa física.
<b>COMPROVANTE DE DEVOUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE VIA GRU</b>	Quando o suprimento não for utilizado integralmente, GRU deverá ser paga nos moldes do ITEM 3.7 da presente <b>Cartilha</b> .

\* Tributo devido se o serviço prestado constar na lista de tributáveis com ISS (LC nº 116/03 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)) e, concomitantemente, for prestado por PF/PJ sediada no município em que há unidade da Justiça Federal da Paraíba.

## 4.4. Análise e despacho de regularidade da prestação de contas

4.4.1. A **prestação de contas** sobre a aplicação dos recursos provenientes de Suprimento de Fundos deverá ser analisada, com emissão de **despacho de controle de conformidade (modelo SEI 4309525)**, pela **Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial**, constatando a regularidade de aplicação e da documentação comprobatória apresentada, bem como deverá apontar impropriedades que fundamentem sua **impugnação ou a rejeição** da prestação de contas, nos termos do ITEM 4.5 desta **Cartilha**.

4.4.2. Havendo constatação de **impropriedades/falhas** na aplicação do suprimento de fundos e/ou na prestação de contas final a Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial emitirá **despacho saneador** determinando providências e/ou complementações de documentos e informações pelo Suprido.

## 4.5. Impugnação da prestação de contas

4.5.1. Uma vez **impugnada** a prestação de contas, o Ordenador de Despesa determinará providências administrativas para fins de sanar as falhas apontadas ou complementar documentos e justificativas necessárias, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

4.5.2. São passíveis de impugnação os seguintes fatos/impropriedades, entre outros:

- a. **fracionamento indevidos de despesa ou de notas fiscais** para adequação aos limites dispostos no ITEM 2.4 da presente **Cartilha**;
- b. valores recebidos em uma **classificação orçamentária** e aplicados em outra;
- c. documentos com **datas anteriores ou posteriores** ao período de aplicação;
- d. documentos **rasurados, sem datas, sem nome da Unidade, ilegíveis ou sem valor fiscal**; e/ou
- e. aplicações vedadas nos termos do ITEM 2.3 desta **Cartilha**.

## 4.6. Julgamento das contas

4.6.1. A **prestação de contas** sobre a aplicação dos recursos provenientes de Suprimento de Fundos deverá realizada pelo **Suprido** deverá ser julgada, mediante **decisão** do Ordenador de Despesa para fins baixa da responsabilidade do Suprido.

4.6.2. O **julgamento** do Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesa poderá ser pela **aprovação ou rejeição** da prestação de contas, por meio de **decisão fundamentada** apontando expressamente eventual impropriedade/falha na aplicação ou prestação de contas do Suprido.

4.6.3. A **decisão pela irregularidade** da aplicação e/ou prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá determinar as providências as serem adotadas para fins de regularização.

4.6.4. Após aprovação das contas, o Ordenador de Despesa deverá encaminhar à Seção de Orçamento e Finanças - SOF o processo administrativo para fins de finalização dos **procedimentos operacionais de baixa** no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

4.6.5. Após os procedimentos indicados no SBUISTEM anterior, a SOF encaminhará o PA à **Seção de Auditoria Interna - SAI** para exame e posterior arquivo, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 4.7. Direito de recurso

4.7.1. O **Suprido** poderá questionar a decisão de julgamento irregular da prestação de contas do Suprimento de Fundos, mediante **recurso administrativo** ao Diretor do Foro, no prazo de 5 dias.

## 4.8. Baixa do Suprimento de Fundos

4.8.1. Uma vez constatado a regularidade da aplicação e/ou prestação de contas do Suprimento de Fundos, e após os procedimentos a serem realizados pela Seção de Orçamento e Finanças da Seccional no SIAFI, o Suprimento Fundos será **baixado** mediante conclusão do processo administrativo e ciência do **Suprido**.

## 4.9. Divulgação e publicidade da prestação de contas final

4.9.1. A planilha de prestação de contas final e os documentos pertinentes deverão ser divulgadas e publicizadas, **no prazo máximo de 5 dias**, pela **Diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial (Gestor Financeiro)**, por meio do site da Instituição (link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/suprimento-de-fundos>).

## 5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 5.1. Introdução

5.1.1. Tratando-se de **adiantamento de despesa** concedido a servidor (**Suprido**), a critério e sob responsabilidade do Ordenador de Despesas, fundamental elencar-se das **atribuições concretas** e, sobretudo, as **responsabilidades de cada um dos atores** envolvidos na gestão do Suprimento de Fundos no âmbito da Justiça Federal na Paraíba.

5.2.2. O **Suprido** funcionará, com efeito, como um **preposto** do Ordenador de Despesas no que tange à aplicação do Suprimento de Fundos, não lhe sendo permitida a transferência dessa incumbência a outrem, devendo prestar contas nos prazos, formatos e condições fixadas na Portaria de concessão e na presente **Cartilha**.

5.2.3. Importante frisar que os suprimentos de fundos concedidos são considerados adiantamento de despesas efetivas e registradas sob a responsabilidade do **Suprido**, restando pendente até que se proceda à respectiva prestação de contas regular e autorização de baixa de sua responsabilidade.

5.2.4. Caso o **Suprido** aplique o Suprimento de Fundos de forma indevida, ou mesmo deixe de proceder regularmente à prestação de contas no prazo estabelecido, deverá ser **instaurado o procedimento administrativo** específico para **apuração da responsabilidade**, sem prejuízo de, quanto à última hipótese, determinar o desconto direto em sua remuneração e instauração de **processo administrativo disciplinar**, nos termos do inciso XI do art. 10 da Resolução CJF nº 882, de 2024.

## 5.2. Ordenador de despesas

5.2.1. O [artigo 9º da Resolução CJF nº 882, de 2024](#), dispõe que cabe ao **Ordenador de Despesas**:

- a. realização do **planejamento anual das despesas (PCA)**, de modo a informar à instituição financeira emitente do **CPPJ** o limite orçamentário e financeiro;
- b. conceder, **a seu critério e sob sua inteira responsabilidade**, mediante Portaria, adiantamento de despesa (Suprimento de Fundos) a servidor (Suprido) para fins de realização de **pequenas contratações urgentes, eventuais e/u imprevisíveis**, segundo os critérios, requisitos e limites fixados nesta **Cartilha**;
- c. **despachar**, durante a aplicação do Suprimento de Fundos, autorizando a realização excepcional de despesas, sempre que houve a previsão de prévia autorização nesta **Cartilha**;
- d. **julgar** a aplicação do Suprimento de Fundos e a prestação de contas, **aprovando ou rejeitando** em razão de impropriedades identificadas;
- e. **determinar providências** para regularização de eventuais impropriedades identificadas; e,
- f. autorizar a **baixa do Suprimento de Fundos** e liberação da responsabilidade do **Suprido**.

## 5.3. Gestor Financeiro

5.3.1. A **Gestão Financeira** do Suprimento de Fundos e do CPPJ – Cartão de Pagamentos do Poder Judiciário na Justiça Federal na Paraíba, será desempenhada pelo **Diretor do Núcleo Financeiro e Patrimonial** da Instituição a quem cabe:

- a. funcionar como **gestor do CPPJ** na instituição financeira responsável pela emissão do cartão;
- b. realizar os **controles, consultas e autorizações** de valores dos cartões emitidos em favor da Justiça Federal na Paraíba;
- c. realizar a **instrução processo** da concessão do Suprimento de Fundos solicitado pelas unidades solicitantes;
- d. **controlar e acompanhar** a aplicação da verba de Suprimento de Fundos pelos Supridos, inclusive participando de **grupos de e-mail e/ou WhatsApp** específicos do Suprimento de Fundos da Instituição;
- e. realizar o **controle anual de fracionamento de despesas** a partir das classificações dos **Códigos da “Classe do Material” e da “Descrição do Serviço”** das despesas realizadas e com contas prestadas;
- f. emitir **despacho saneador** para fins de regularização de prestação de contas de Suprimento de Fundos realizada pelo **Suprido**, observados os requisitos, critérios, limites e procedimentos fixados nesta **Cartilha**;
- g. **despachar** o procedimento de prestação de contas final para fins de julgamento pelo Ordenador de Despesas;
- h. **providenciar a divulgação e publicização** do ato de concessão e da prestação de contas, por meio do diário eletrônico e da sitio eletrônico da Instituição na internet; e
- i. realizar **outras atribuições e atividades** necessárias e pertinentes à boa gestão do Suprimento de Fundos.

## 5.4. Suprido

5.4.1. O [artigo 9º da Resolução CJF nº 882, de 2024](#), dispõe que cabe ao **Suprido**:

- a. verificar a **existência**, no almoxarifado, do material a ser adquirido, ou ainda a existência de contrato ou ARP vigente cujo objeto seja o serviço a ser contratado, antes de efetuar tal contratação via suprimento;
- b. **controlar o Suprimento de Fundos concedido**, não realizando despesa sem a existência de saldo suficiente para sua quitação;
- c. realizar as despesas em estrita observância dos requisitos, critérios e limites fixados nesta **Cartilha**;
- d. não realizar contratações em fracionamento indevido de despesas, observados o disposto no ITEM 3.5 desta **Cartilha**;
- e. **realizar as despesas exclusivamente** dentro do período de aplicação estabelecido na Portaria de concessão, verificando se há enquadramento entre ela e a classificação orçamentária especificada naquele ato;
- f. utilizar a **transação de saque** somente quando expressamente autorizado na Portaria de concessão;
- g. **realizar diretamente as aquisições e contratações de serviços em estrita observância aos princípios da Administração Pública**, evitando o direcionamento a fornecedores/prestados, realizando e registrando consultas de preços de mercado sempre que possível (se for o caso);
- h. exigir os **documentos comprobatórios** da realização da despesa;
- i. **solicitar ao requisitante/demandante** que **ateste** a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido;
- j. promover a **tempestiva prestação de contas**, com apresentação de todos os documentos comprobatórios das despesas efetuadas;
- l. promover a **devolução de recursos sacados e não utilizados, obrigatoriamente**, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, sob pena de desconto direto em sua remuneração e aplicação da medida disciplinar cabível, por meio de procedimento administrativo disciplinar; e
- m. observar os prazos fixados no ITEM 2.5 da presente **Cartilha** quanto à necessidade de respeitar as normas de encerramento do exercício financeiro.

## 5.5. Seção de Orçamento e Finanças

5.5.1. À **Seção de Orçamento e Finanças** da Instituição, cabe:

- a. informar a classificação orçamentária e a previsão no **PCA** da despesa solicitada para concessão de Suprimento de Fundos;
- b. emitir nota de empenhamento de despesas, realizar pagamentos de faturas do CPPJ e recolher os tributos referentes às despesas com Suprimento de Fundos, observada a legislação vigente e as regras desta **Cartilha**;
- c. indicar a classificação da despesa durante a aplicação dos suprimentos de fundos em face de consultas realizadas pelos **supridos**, mediante grupo de e-mail e/ou WhatsApp específicos;
- d. **prestar esclarecimentos** aos supridos em relação questões ligadas aos tributos a serem retidos durante a aplicação, bem como quanto à prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- e. emitir **pronunciamento técnico** em relação à prestação de contas final; e,
- f. realizar os procedimentos e lançamentos pertinentes à **baixa dos suprimentos de fundos no SIAFI**;

## 6. ANEXOS IMPORTANTES

ETAPA	DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	MODELO SEI
CONCESSÃO	Requerimento para Concessão	Proponentes: Diretores de Núcleo (Sede) e Diretor de Secretaria da Direção da Subseção	<a href="#">4308879</a>
	Informação sobre impedimentos (restrições subjetivas)	DNGP	<a href="#">4308901</a>
	Informação subjetivas/objetivas (restrições objetivas, créditos orçamentários e controle de fracionamento)	DNFP	<a href="#">4308921</a>
	Decisão de Concessão	DSA	<a href="#">4309001</a>
	Portaria de Concessão	DSA	<a href="#">4309107</a>
APLICAÇÃO	Pedido de Compra ou Serviço	Requisitante/ Demandante	<a href="#">4309467</a>
	Modelo SEI de Recibo PF	Suprido	<a href="#">2236675</a>
	Solicitação de pagamento da Fatura	DNFP e DSA	<a href="#">4309538</a>
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Prestação de contas parcial e/ou final (planilha)	Suprido	<a href="#">4309441</a>
	Análise de conformidade	SOF	<a href="#">4309483</a>
	Despacho de controle de conformidade	DNFP	<a href="#">4309525</a>
	Decisão de Julgamento de Prestação de Contas	DSA	<a href="#">4309547</a>

## 7. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Descrição	Responsáveis
29/07/2021	Versão original do documento	Albertino Pierre da Costa Otávio Fritzberg Dantas Vieira Alvaro do Nascimento Silva José Guilardo Amaral Ataíde Juliana Dantas Rocha
18/05/2022	Release R1	Albertino Pierre da Costa
28/06/2023	Release R2	Albertino Pierre da Costa
23/05/2024	Release R3	Albertino Pierre da Costa Alvaro do Nascimento Silva