

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/ULD/002/2019  
Liquidar Suprimento de  
Fundos  
Versão 1.0**

**ULD  
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Liquidação da Despesa, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Liquidar Suprimento de Fundos – ULD – Unidade de Liquidação da Despesa – Lagarto/SE, 2019. 13p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Liquidação de Despesas; 3 – Suprimento de Fundos; 4 – CPGF; 5 – Reclassificação; 6 – Anulação.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**CLÉZIA DE SOUZA SANTOS**  
Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HUL – UFS

**WESLEY FRANKLY COSTA DOS ANJOS**  
Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Liquidação da Despesa do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
30/04/2019	1.0	Trata dos procedimentos de liquidação de despesas por meio de Suprimento de Fundos	Wesley Frankly Costa dos Anjos	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a liquidação de despesas por meio de Suprimento de Fundos.

## Siglas

<b>BB:</b> Banco do Brasil	<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações
<b>CPGF:</b> Cartão de Pagamento do Governo Federal	<b>SEOF:</b> Setor de Orçamento e Finanças
<b>GRU:</b> Guia de Recolhimento da União	<b>SF:</b> Suprimento de Fundos
<b>ME:</b> Ministério da Economia	<b>SIAFI Web:</b> Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, com acesso online
<b>NE:</b> Nota de Empenho	<b>SISGRU:</b> Sistema de Gestão de Recolhimento da União
<b>NF:</b> Nota Fiscal	<b>STN:</b> Secretaria do Tesouro Nacional
<b>NS:</b> Nota Lançamento de Sistema	<b>UAB:</b> Unidade de Abastecimento
<b>OD:</b> Ordenador de Despesa	<b>UADF:</b> Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica
<b>SCP:</b> Sistema do Cartão de Pagamento – Comprasnet	<b>ULD:</b> Unidade de Liquidação da Despesa
<b>SEAC:</b> Setor de Avaliação e Controladoria	<b>UPOF:</b> Unidade de Programação Orçamentária e Financeira

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Solicitante	Colaborador responsável pela solicitação de suprimento de fundos
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Unidade de Liquidação da Despesa	Chefia ou colaboradores
Unidade de Programação Orçamentária e Financeira	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores
Unidade de Abastecimento	Chefia ou colaboradores
Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	Chefia ou colaboradores

### Descrição das Atividades

<b>Nº</b>	<b>Atividades</b>	<b>Agente</b>	<b>Descrição</b>
01	Envio de processo	Solicitante	Envia o processo, via SEI! para o SEOF, devidamente autorizado pela chefia imediata e pelo Ordenador de Despesa.
02	Conferência de processo	SEOF	Confere os dados do processo e o saldo orçamentário e envia para a ULD.
03	Verificação de SF	ULD	Verfica no SIAFI Web se o solicitante possui suprimento de fundos em andamento.

### Caso possua dois suprimentos de fundos em andamento:

<b>Nº</b>	<b>Atividades</b>	<b>Agente</b>	<b>Descrição</b>
04	Envio de processo	ULD	Envia o processo para o SEOF informando que não pode haver mais de dois suprimentos de fundos do mesmo solicitante em andamento.
05	Devolução de processo	SEOF	Devolve para o solicitante informando o motivo pelo qual o processo deverá ser encerrado.
06	Conclusão de processo	Solicitante	Conclui/aguarda a conclusão de um dos suprimentos de fundos em andamento para iniciar um novo processo.

### Caso possua um suprimento de fundos com prestação de contas vencida:

<b>Nº</b>	<b>Atividades</b>	<b>Agente</b>	<b>Descrição</b>
04	Envio de	ULD	Envia o processo para o SEOF informando que possui um suprimento de fundos com prazo de entrega da

Nº	Atividades	Agente	Descrição
	processo		prestação de contas vencido.
05	Devolução de processo	SEOF	Devolve para o solicitante informando o motivo pelo qual o processo deverá ser encerrado.
06	Conclusão de processo	Solicitante	Regulariza o processo que está com prazo vencido e aguarda a conclusão do mesmo para iniciar um novo processo.

**Caso não possua suprimento de fundos em andamento ou possua apenas um e o prazo limite para a prestação de contas não esteja vencido:**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
04	Conferência de processo	ULD	Confere os dados da solicitação do suprimento de fundos, verificando se o relatório disponível no Anexo I foi devidamente preenchido.
05	Anotação em planilha	ULD	Anota o suprimento de fundos na planilha “CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS”.
06	Envio de processo	ULD	Envia o processo à UPOF para emissão de Nota de Empenho.
07	Emissão de empenho	UPOF	Emite Nota de Empenho e devolve à ULD com as informações do empenho.
08	Anotação em planilha	ULD	Anota o número do empenho e o período de aplicação do suprimento de fundos na planilha de controle.
09	Preenchimento de dados	ULD	Preenche o prazo de aplicação na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, disponível no Anexo I.
10	Liquidação de despesas	ULD	Liquida as despesas no SIAFI Web.
11	Envio de processo	ULD	Envia o processo ao SEAC para a conformidade de registro de gestão.
12	Registro de conformidade	SEAC	Faz a conformidade de registro de gestão e envia ao SEOF.
13	Envio de suprimento de fundos	SEOF	Envia o suprimento de fundos para o solicitante informando os prazos de: a) Utilização: 90 dias a contar da data da solicitação; b) Prestação de contas: 30 dias após a utilização. Obs.: em caso de viagens o prazo de utilização será a data da viagem e da prestação de contas será de uma semana após o término da mesma.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
14	Detalhamento de despesas	Solicitante	Utiliza o suprimento de fundos e realiza o detalhamento das despesas no SCP/Compras Net.
15	Prestação de contas	Solicitante	Envia a prestação de contas ao SEOF, anexando os formulários de Solicitação de Materiais/Serviços e de Prestação de Contas (Anexos II/III e IV).
16	Envio de prestação de contas	SEOF	Envia a prestação de contas para a ULD fazer a conferência.
17	Verificação de formulários	ULD	Verifica se os formulários estão devidamente preenchidos.
18	Verificação de NF	ULD	Confere se os dados da nota fiscal estão corretos.
19	Verificação de valores	ULD	Verifica se existe erro na prestação de contas que afete os valores de pagamento, pois: a) Se existir: gera a GRU no Portal STN ( <a href="#">link</a> ) e envia ao solicitante para pagamento; b) Se não existir: passa para a etapa nº 22.
20	Pagamento de GRU	Solicitante	Efetua o pagamento da GRU e devolve para controle.
21	Consulta a pagamento	ULD	Consulta o pagamento da GRU no SISGRU ( <a href="#">link</a> ).
22	Anotação em planilha	ULD	Inclui a prestação de contas na planilha de controle.
23	Solicitação de fatura	ULD	Solicita ao SEOF para verificar se há fatura do CPGF pendente de pagamento.
24	Consulta de fatura	SEOF	Consulta a fatura no site do Banco do Brasil e envia a informação à ULD.
25	Verificação de pagamento	ULD	Verifica se existe fatura pendente de pagamento (que são pagas do dia 1º ao dia 10 de cada mês), pois, se existir, o processo deve aguardar até a geração da nova fatura (dia 1º do mês posterior) para prosseguir.
26	Adequação de itens	ULD	Relaciona os itens adquiridos nos seus respectivos subitens.
27	Verificação de aquisição	ULD	Verifica se a aquisição é referente a material ou serviço, pois: a) Se for material: envia para a UAB (produtos do almoxarifado) ou UADF (medicamentos) fazer



Nº	Atividades	Agente	Descrição
			o registro dos materiais; b) Se for serviço: passa para a etapa nº 29.
28	Registro de materiais	UAB/UADF	Efetua o registro dos materiais e devolve o processo à ULD informando o registro.
29	Reclassificação de despesas	ULD	Faz a reclassificação das despesas no SIAFI Web e anexa a NS de reclassificação ao processo.
30	Verificação de saldo não utilizado	ULD	Verifica se existe saldo de empenho não utilizado, pois: a) Se existir: faz a anulação dos empenhos não utilizados e anexa a NS de anulação ao processo; b) Se não existir: passa para a etapa nº 33.
31	Envio de processo	ULD	Envia o processo à UPOF para cancelamento dos saldos não utilizados.
32	Cancelamento de saldos	UPOF	Cancela os saldos não utilizados e devolve à ULD informando o registro.
33	Envio de processo	ULD	Envia o processo ao SEAC para a conformidade de registro de gestão.
34	Registro de conformidade	SEAC	Faz a conformidade de registro de gestão e envia ao SEOF.
35	Inclusão de informação	SEOF	Inclui informação que a prestação de contas está apta e submete à aprovação do Ordenador de Despesa.
36	Análise de prestação de contas	OD	Verifica a prestação de contas e: a) Se aprovada: assina e devolve ao SEOF para finalização do processo; b) Se reprovada: encerra o processo de suprimento de fundos com a abertura de processo de apuração de responsabilidade.
37	Conclusão de processo	SEOF	Conclui o processo, se aprovado e assinado pelo Ordenador de Despesa.

### Legislação Aplicável

Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;

Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Manual de Contas a Pagar e a Receber do Tesouro Nacional – CPR – SIAFI WEB – Macrofunções 021120 e 021121;

Portaria ME nº 41, de 4 de março de 2005;

Portaria ME nº 90, de 24 de abril de 2009;

Portaria ME nº 95, de 19 de abril de 2002.

## Fluxo

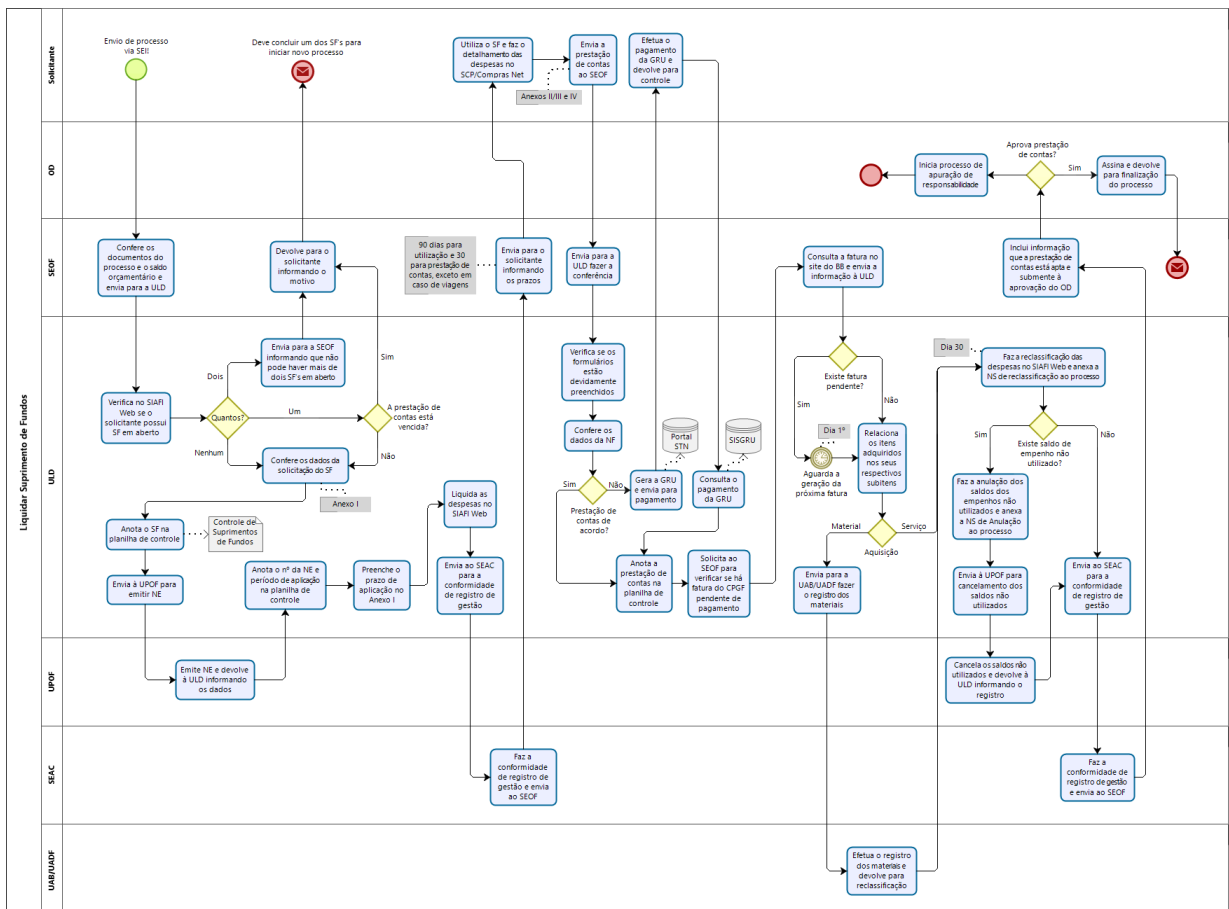
### Liquidar Suprimento de Fundos

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a liquidação de despesas por meio de Suprimento de Fundos do HUL-UFS/EBSERH.


Gerador do processo: Wesley Frankly Costa dos Anjos Contato: wesleyarjos@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 30/04/2019 versão 1.0



**Anexo I**

	Ministério da Educação	<b>PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</b> <b>Anexo I</b>
	EBSERH - Hospital Universitário de Lagarto	
	UG/Gestão: 155910/26443	
	CNPJ 15.126.437/0031-69	

Proponente			
Nome:	CPF:	SIAPE:	
Cargo:	Setor:	Ramal:	

Suprido			
Nome:	CPF:	SIAPE:	
Cargo:	Setor:	Ramal:	

Finalidade	

Justificativa (Proponente)	

Fundamento Legal	
Decreto n.º 93872 de 23/12/1986, art. 45,	III – despesas de pequeno vulto, conforme limite de Portaria do Min. da Fazenda.

Natureza da Despesa	Valor	Modalidade
33.90.30 Materiais de Consumo		-
33.90.39 Outros Serviços de Pessoa Jurídica		-

Prazos ( PREENCHIMENTO PELA ULD)					
Aplicação		a		Prestação de Contas	a


O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

Lagarto, ___/___/___ .	_____ Proponente	_____ Suprido
------------------------	------------------	---------------


Ordenador de Despesas	
<p>Na qualidade de Ordenador de Despesa, <b>autorizo a concessão de Suprimento de Fundos</b> na forma proposta.</p> <p>Encaminhe-se ao SEOF para emissão de empenho e demais lançamentos necessários à concessão.</p>	
Lagarto/SE, ___/___/___ .	_____ Ordenador de Despesa

Suprimento n.º ___/___
------------------------


## Anexo II

		Ministério da Educação	<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS POR SUPRIMENTO DE FUNDOS</b> <b>Anexo II</b>	
		EBSERH - Hospital Universitário de Lagarto		
		UG/Gestão: 155910/26443	Interessado	
		CNPJ 15.126.437/0031-69	Cargo/Setor	
<p>Solicito aquisição dos materiais abaixo relacionados, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, pela modalidade de Suprimento de Fundos. [Encaminho em anexo, descrição detalhada (especificações) dos itens solicitados].</p>				
n.º	Qtde.	Descrição dos materiais	Valor estimado unitário	Valor estimado total
1				R\$ 0,00
2				R\$ 0,00
3				R\$ 0,00
4				R\$ 0,00
5				R\$ 0,00
<b>TOTAL Estimado</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<u>Justificativa</u>				
<p style="text-align: center;"><b>Consulta ao Almoarifado</b></p> <p>Declaro para os devidos fins, a não existência, em estoque neste almoxarifado, dos materiais acima descritos.</p> <p style="text-align: center;">Lagarto/SE, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável pelo Almoarifado</p>		<p style="text-align: center;"><b>Consulta ao Setor de Administração</b></p> <p>A referida despesa enquadra-se no subelemento 33.90.30 ____.</p> <p>Até o presente momento do exercício foram realizados R\$ _____ em despesas neste subelemento.</p> <p style="text-align: center;">Lagarto/SE, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável pelo Setor de Administração</p>		
<p style="text-align: center;">Lagarto/SE, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Solicitante</p>		<p style="text-align: center;">Lagarto/SE, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Superior imediato</p>		
<p><input type="checkbox"/> <b>Autorizo</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NÃO Autorizo</b></p> <p>A aquisição dos itens acima através do Cartão de Pagamento do Governo Federal.</p>		<p style="text-align: center;">Lagarto/SE, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ordenador de Despesa</p>		

**Anexo III**

	Ministério da Educação EBSERH - Hospital Universitário de Lagarto UG/Gestão: 155910/26443 CNPJ 15.126.437/0031-69		<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS                  POR SUPRIMENTO DE FUNDOS                  Anexo III</b>	
			Interessado Cargo/Setor	
Solicito a contratação dos serviços abaixo relacionados, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, pela modalidade de Suprimento de Fundos. [Encaminhamento em anexo, descrição detalhada (especificações) dos serviços solicitados].				
n.º	Qtde.	Descrição dos serviços	Valor estimado unitário	Valor estimado total
1				R\$ 0,00
2				R\$ 0,00
3				R\$ 0,00
4				R\$ 0,00
5				R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>			<b>Estimado</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<u>Justificativa</u>				
<p style="text-align: center;"><b>Consulta à Unidade de Contratos</b></p> Declaro para os devidos fins, a não existência de contratos vigentes no âmbito da instituição, para os serviços solicitados. Lagarto/SE, ____/____/____  _____ Responsável pela Unidade de Contratos			<p style="text-align: center;"><b>Consulta ao Setor de Administração</b></p> A referida despesa enquadra-se no subelemento 33.90.39 _____. Até o presente momento do exercício foram realizados R\$ _____ em despesas neste subelemento. Lagarto/SE, ____/____/____  _____ Responsável pelo Setor de Administração	
Lagarto/SE, ____/____/____  _____ Solicitante			Lagarto/SE, ____/____/____  _____ Superior Imediato	
<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Autorizo</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NÃO Autorizo</p> A aquisição dos itens acima através do Cartão de Pagamento do Governo Federal.			Lagarto/SE, ____/____/____.  _____ Ordenador de Despesa	

**Anexo IV**

 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS		Ministério da Educação		<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Anexo IV</b>			
		EBSERH - Hospital Universitário de Lagarto					
		CNPJ 15.126.437/0031-69		CPF			
Empenho:		Data:		Suprimento:		Concessão:	
Elemento:		Valor:		Valor:		Prestação:	
						a	
						a	
n.º	Data	Classificação Orçamentária	Doc. Fiscal	Descrição da Compra			Valor
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
<b>Total de compras</b>						<b>R\$ 0,00</b>	
Saldo do Suprimento						R\$ 0,00	
<b>Declaração do Suprido</b>							
As despesas acima relacionadas foram adquiridas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, e foram devidamente detalhadas no Sistema do Cartão de Pagamento (SCP/Comprasnet).  Lagarto/SE, ____/____/____.							
_____ Carimbo e assinatura do suprido							

Documentos anexos:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Ato de Concessão  
Nota de Empenho  
Notas Fiscais / Faturas

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Tickets do CPGF  
Solicitações de Compras  
Tela SCP

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Declaração do Almojarifado