Tipo do Documento	NORMA	NO.CGSF.001- Página 1/14	
Título do Documento	EXECUÇÃO DE DESPESAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO HUGG	Emissão: 30/07/2020 Versão: 01	Próxima revisão: 30/07/2022

Sumário

1. OBJETIVO 1
2. ABRANGÊNCIA DA NORMA 2
3. DESCRIÇÃO 2
3.1 DEFINIÇÕES 2
3.2 CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 3
Solicitação De Concessão: 3
3.3 Condições Para Concessão 4
3.4 Ato de Concessão 4
3.5 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS 5
Condições e Limites Para Aplicação 5
3.6 Critérios para Solicitação de Execução De Despesas 6
3.7 Execução da Despesa 7
3.8 Fracionamento de Despesas 8
3.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS 9
Sistema de Cartão de Pagamento – SCP 9
Comprovação dos Gastos 9
Prestação de Contas Contábil 10
3.10 PAGAMENTO DA FATURA 11
3.11 RESPONSABILIDADES DO SUPRIDO 11
3.12 DISPOSIÇÕES FINAIS 12
4. LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS 12
5. HISTÓRICO DE REVISÃO 14

1. OBJETIVO

Esta norma operacional interna visa consolidar a regulamentação da execução de despesa por meio de suprimento de fundos no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle - HUGG, unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

2. ABRANGÊNCIA DA NORMA

Esta norma operacional interna se aplica no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle - HUGG.

3. DESCRIÇÃO

3.1 DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma são adotadas as seguintes definições:

- **Agente suprido:** empregado ou servidor, ocupante de função pública, vinculado à Unidade Gestora – UG, que recebe suprimento de fundos e deve prestar contas no prazo estipulado pelo ordenador de despesas;
- **Autoatendimento Setor Público – AASP:** gerenciador financeiro do Banco do Brasil. S*oftware* desenvolvido para atender a inúmeras demandas financeiras da Administração Pública Federal, entre as quais se destaca a função cartão dentro da rotina de suprimento de fundos. O AASP é operado por representante autorizado pela unidade gestora;
- **Cartão de Pagamento do Governo Federal:** instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;
- **Cartão não-presente (ou assinatura em arquivo):** transação de compra de materiais ou prestação de serviços efetuada pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF com fornecedor, por meio de correio, telefone, sites ou outro veículo de telecomunicação, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial;
- **Demandante:** área integrante do organograma do HUGGque solicita a compra ou contratação, responsável pela gestão da demanda, definição do objeto, justificativa da necessidade e realização da pesquisa de preços. Para prestação de serviços é chamado de Requisitante;
- **Fracionamento de despesa:** constitui irregularidade e caracteriza-se pela divisão de despesa com o objetivo de utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada à totalidade do objeto ou para indevidamente justificar a contratação direta;
- **Item de despesa:** objeto a ser adquirido, que pode ser obras e serviços de engenharia, serviços, bens, materiais e medicamento (e correlatos);
- **Natureza de despesa:** agrupamento de 08 dígitos constituído pela combinação da classificação da despesa por categoria econômica (1º dígito), grupo de natureza da despesa (2º dígito), modalidade de aplicação (3º e 4º dígitos) e elemento de despesa (5º e 6º dígitos);
  - **Ordenador de despesas:** autoridade cujos atos resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda. Autoridade

competente para autorizar concessão de suprimento de fundos e aprovar prestação de contas;

- **Processo ordinário de execução da despesa pública:** aquele em que os recursos públicos são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos: formalização do processo licitatório, obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, celebração de contrato (se for o caso), emissão de nota empenho, entrega do bem ou prestação do serviço, liquidação e pagamento com as devidas retenções tributárias;

- **Representante autorizado no AASP:** responsável pela utilização do Autoatendimento Empresas, no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (internet *banking*). No HUGG esta função é exercida pelo Representante de Centro de Custos, Chefe da Unidade de Compras do organograma EBSERH;
- **Subelemento de despesa:** desmembramento dos elementos de despesa;
- **Suprimento de Fundos:** concessão de numerário a suprido, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar, para que seja executado o dispêndio que por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária.

3.2 CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Solicitação De Concessão:

- A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá ser realizada em formulário específico por:
  - Setor de Administração: para contratação de serviços (inclusive obras e serviços de engenharia) por meio de suprimento de fundos;
  - Setor de Suprimentos: para aquisição de material de consumo por meio de suprimento de fundos;
  - Setor de Farmácia Hospitalar: para aquisição de medicamentos e correlatos por meio de suprimento de fundos;
  - Setor de Infraestrutura Física: para contratação de obras e serviços de engenharia por meio de suprimento de fundos.
- É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria. Caso seja necessária, deve ser solicitada pelo Setor de Administração.
- É vedado ao suprido solicitar concessão de suprimento de fundos.
- A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá conter informação sobre:
  - Valor solicitado;
  - Indicação do suprido que deverá receber o suprimento de fundos, com nome completo, cargo ou função, matrícula e CPF;
  - A finalidade do suprimento de fundos, se será destinado a material de consumo, medicamentos e correlatos, serviço, obras, serviço de engenharia ou material permanente;
  - Se será destinado para despesas eventuais ou de pequeno vulto.
- Cabe à Unidade de Compras, antes do preenchimento do formulário de solicitação de

concessão, indicar qual suprido está apto a receber o suprimento de fundos, observando as vedações dispostas nesta norma.

- A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá ser direcionada à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

3.3 Condições Para Concessão

- O HUGG poderá ter até 02 (dois) agentes supridos indicados pela Superintendência através de portaria específica. Cada agente suprido poderá gerir até 02 (dois) suprimentos de fundos concomitantemente.
- A concessão de suprimento de fundos está limitada a:
  - ✓ R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia;
  - ✓ R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para compras e outros serviços.
- É vedada a concessão de suprimento de fundos a servidor ou empregado público:
  - ✓ Responsável por 02 (dois) suprimentos, concomitantemente;
  - ✓ Responsável por 02 (dois) suprimentos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da aplicação;
  - ✓ Agente declarado em alcance ou que tenha despesas impugnadas pelo ordenador de despesas, que esteja respondendo sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial;
  - ✓ Sem vínculo empregatício com o serviço público ou que não esteja em efetivo exercício;
  - ✓ Que esteja em período de férias ou licença;
  - ✓ Que exerça a função de ordenador de despesas;
  - ✓ Detentor da carga, guarda ou utilização do item a ser adquirido;
  - ✓ Que seja o próprio demandante do item de despesa.
- Para identificar a quantidade de suprimentos sob a responsabilidade do suprido, deve-se considerar que a baixa da responsabilidade por suprimento de fundos ocorrerá após a prestação de contas contábil e aprovação desta pelo ordenador de despesas;
- Em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o ordenador de despesas, se estiver de acordo, poderá conceder um terceiro suprimento de fundos ao suprido.

3.4 Ato de Concessão

- Após autorizado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo ordenador de despesas, cabe à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, verificada a disponibilidade de créditos orçamentários, emitir o ato de concessão de suprimento de fundos, através de expedição de nota de empenho.
- O ato de concessão de suprimento de fundos deverá conter:
  - ✓ Data da concessão;
  - ✓ Natureza da despesa;
  - ✓ Nome completo, número do CPF, cargo ou função e matrícula do suprido;
  - ✓ Valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismos e por extenso;

- ✓ Prazo de aplicação, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro;
- ✓ Prazo para prestação de contas, que não poderá exceder 30 (trinta) dias do final do prazo de aplicação; e
- ✓ Valor para a modalidade de crédito.

- O empenho de concessão do suprimento de fundos deverá ser classificado no subelemento 96 – Pagamento antecipado.
- Cabe ao Representante Autorizado do Autoatendimento Setor Público - AASP do Banco do Brasil verificar se os limites estão liberados para utilização pelo agente suprido junto à instituição financeira.

3.5 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Condições e Limites Para Aplicação

- A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.
- O suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentam passíveis de planejamento devem ser submetidas ao processo ordinário de execução da despesa pública.
- O suprimento de fundos só pode ser aplicado em objetos compatíveis com a classificação da despesa prevista no ato de concessão e, exclusivamente, no interesse público do HUGG.
- A aplicação de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.
- As despesas com suprimento de fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:
- Atender a despesa de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse:
  - ✓ R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) para obras e serviços de engenharia;
  - ✓ R$ 1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais) para compras e outros serviços.
- Atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento, excluída nesse caso a possibilidade de uso do cartão para o pagamento de bilhetes de passagens, diárias a servidores e despesas formalmente cobertas pelas diárias.
- Para a realização de despesas com aquisição de material de consumo ou medicamentos e correlatos, a aplicação de suprimento de fundos fica condicionada a:
  - ✓ Inexistência temporária ou eventual em estoque no seu respectivo almoxarifado ou depósito;
  - ✓ Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material ou dos medicamentos e correlatos;
  - ✓ Inexistência de cobertura contratual ou em ata de registro de preços vigente;
  - ✓ Justificativa da impossibilidade de aquisição através de processo ordinário de execução da

despesa pública;
- ✓ Não se tratar de aquisição de um mesmo objeto, passível de planejamento, e que, ao longo do exercício, possa vir a ser caracterizado como fracionamento de despesa;
- ✓ Despesas vinculadas às atividades do HUGG e que sirvam ao interesse público.

- Para a realização de despesas com a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia a aplicação de suprimento de fundos fica condicionada a:
  - ✓ Inexistência de cobertura contratual ou por ata de registro de preços para o objeto requisitado;
  - ✓ Não se tratar de contratação de um mesmo objeto, passível de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizado como fracionamento de despesa;
  - ✓ Justificativa da impossibilidade de aquisição através de processo ordinário de execução da despesa pública;
  - ✓ Despesas vinculadas às atividades do HUGG e que sirvam ao interesse público.
- O suprimento de fundos não deve ser utilizado como mecanismo para reposição de estoque. Assim deve ser adquirido apenas material necessário para uso imediato ou para suprir necessidade urgente.
- É vedada a contratação de *coffee break* por meio de suprimento de fundos.
- É vedada a aquisição ou assinatura de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários, para o serviço, bem assim como cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal.

3.6 Critérios para Solicitação de Execução De Despesas

- A solicitação de execução de despesa por suprimento de fundos deverá ser elaborada pela área demandante em formulário próprio com as seguintes informações:
  - ✓ Descrição do objeto contendo a quantidade, unidade de fornecimento e subelemento de despesa;
  - ✓ Finalidade da despesa;
  - ✓ Justificativa e informação sobre o atendimento das condições descritas na seção anterior;
  - ✓ Pesquisa de preços simplificada demonstrando que não há direcionamento ou favorecimento a determinado fornecedor;
  - ✓ Identificação e contato do responsável pela pesquisa de preços, que possa orientar o suprido em caso de dúvidas no momento da contratação.
- Caso a área demandante não tenha conhecimento do subelemento de despesa relacionado ao item, deverá consultar o setor responsável pelo planejamento da contratação, podendo ser o Setor de Administração, Setor de Suprimentos ou Setor de Farmácia Hospitalar, a depender do caso.
- Ao realizar a cotação com fornecedores é importante esgotar a possibilidade de contratação na cidade do Rio de Janeiro, evitando, na medida do possível, o pagamento de frete.
- É imprescindível consultar os fornecedores sobre a disponibilidade de máquina de cartão de crédito, devendo esta informação estar expressa no formulário de solicitação de execução de despesa.
- A pesquisa de preços simplificada poderá ser realizada por telefone, desde que presente nos autos comprovante de sua realização constando o nome e a matrícula do empregado ou servidor público responsável pela pesquisa, o nome da empresa e dos empregados que

forneceram o orçamento, além do número do telefone, da data e do horário da pesquisa.

- Deve-se observar o prazo mínimo de 72 horas úteis para aquisição ou contratação por suprimento de fundos, a contar do recebimento do formulário de solicitação de execução de despesas pelo suprido. Casos excepcionalíssimos, com prazo menor, poderão ser viabilizados pela cadeia de suprimentos envolvida, desde que devidamente justificados.
- As solicitações de execução de despesas com contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes devem ser enviadas para análise do Setor de Administração, que fará os encaminhamentos necessários.
- As solicitações de execução de despesas de materiais de consumo, exceto medicamentos e correlatos, devem ser enviadas para análise do Setor de Suprimentos, que fará os encaminhamentos necessários.
- O Setor de Farmácia Hospitalar deverá realizar os encaminhamentos das solicitações de execução de despesas com medicamentos e correlatos.
- As solicitações de execução de despesas com serviços de engenharia e obras deverão ser enviadas para análise do Setor de Infraestrutura Física.
- Cabe ao Setor de Administração, Setor de Suprimentos ou Setor de Farmácia Hospitalar, enviar pelo Sistema Eletrônico de Informação os formulários de execução de despesas por suprimento de fundos para a Unidade de Programação Orçamentária e Financeira (UPOF), antes de remeter ao suprido. A UPOF fará a análise dos saldos disponíveis no subelemento e item de despesa antes de distribuir a demanda para o agente suprido.

3.7 Execução da Despesa

- Ao receber o documento fiscal da compra ou contratação realizada, o suprido deverá conferir as seguintes informações:
  - ✓ Data compatível com o período de aplicação do suprimento de fundos;
  - ✓ Documento fiscal emitido para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, CNPJ 15.126.437/0035-92;
  - ✓ Valor líquido do documento fiscal exatamente igual ao valor pago;
  - ✓ Descrição do objeto de forma clara.
- É permitida a compra ou contratação na modalidade cartão não-presente, que consiste no pagamento pela internet ou telefone. Esta modalidade somente deve ser utilizada quando não for possível o pagamento presencial.
- Somente poderá ser comprado material, medicamento e correlatos ou contratado serviço de empresa legalmente habilitada, isto é, que forneça documento fiscal. Os documentos fiscais são:
  - ✓ No caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
  - ✓ No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;
  - ✓ No caso de prestação de serviços por pessoa física: recibo comum, se o credor não for inscrito no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS e cópia da Guia da Previdência Social (GPS) e do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) respectivo, quando for o caso;
- A retenção do ISS será realizada nos serviços prestados em que o imposto seja devido no local

de prestação do serviço, em conformidade com incisos de I ao XXII, artigo 3º da Lei Complementar 116/2003, nos casos em que os serviços são prestados em local diferente (outro município) do estabelecimento prestador (sede, filial, escritório).

- Deve-se observar no momento do pagamento com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, que caso haja retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), o débito no cartão será pelo valor líquido, e a Unidade de Contabilidade Fiscal emitirá uma guia para o pagamento do imposto retido para o município do Rio de Janeiro.
- No caso de dúvidas sobre a retenção de impostos em serviços, a Unidade de Contabilidade Fiscal deverá ser consultada pelo suprido previamente ao pagamento da contratação.
- É responsabilidade do suprido armazenar, mantendo em boa ordem e acessível em tempo hábil, toda a documentação que comprove a despesa, incluindo o documento fiscal original e comprovante de pagamento com cartão.

3.8 Fracionamento de Despesas

- Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento

de despesa em determinado subelemento, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

- São exemplos de subelemento de despesa: 33.90.30.22 utilizado para classificar material de limpeza e produtos de higienização e 33.90.30.40 utilizado para material biológico. Dentro destes subelementos é possível exemplificar os itens de despesa: sacos de lixo e sangue de carneiro, respectivamente.
- Cabe à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira realizar o controle dos valores referente às despesas executadas por suprimento de fundos no exercício.
  A verificação de valor disponível deve ser feita pela Unidade de Programação Orçamentária e Financeira em cada solicitação de execução de despesas de suprimentos de fundos, por saldo de subelemento e item de despesa.
- O limite máximo para utilização de suprimento de fundos com cada subelemento de despesa no exercício é de:
  - ✓ R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia;
  - ✓ R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para compras e outros serviços.
- O limite máximo para utilização de suprimento de fundos com cada item de despesa no exercício é de:
  - ✓ R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) para obras e serviços de engenharia;
  - ✓ R$ 1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais) para compras e outros serviços.
- Com relação ao somatório do limite dos bens ou serviços de mesma natureza, a Unidade de Programação Orçamentária e Financeira deve observar os gastos durante todo o exercício financeiro. Esse valor deve ser somado considerando-se a execução da despesa por suprimento de fundos e por meio de dispensa de licitação fundamentada nos Incisos I e II do Art. 29, da Lei 13.303/2016.

- Os itens de despesa de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, considerando a somatória de despesas com suprimento de fundos e despesas com dispensas de licitação, baseadas nos incisos I e II do art. 29 da Lei n° 13.303/2016, não devem ultrapassar os seguintes limites:
  - ✓ R$ 100.000,00 (cem mil reais) para obras e serviços de engenharia;
  - ✓ R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para compras e outros serviços.
- Caso o saldo do subelemento de despesa para contratação de serviços tenha sido ultrapassado no exercício financeiro é necessário avaliar o rol de contratações executadas no período para o respectivo subelemento de despesa. Caso as contratações não apresentem os seguintes requisitos cumulativos, nos termos do Acórdão 1708/2007 – Plenário do TCU, é possível o prosseguimento da despesa afastando o indício de fracionamento da despesa. São os requisitos:
  - ✓ Os serviços estão inseridos dentro de uma mesma cadeia de produção e comercialização;
  - ✓ Os serviços poderiam ser licitados conjuntamente, pela previsibilidade das contratações e pelo fato de as contratações ocorrerem em "mesmo local".
- O suprido somente poderá executar a despesa após a ratificação do saldo disponível pela Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.
- É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequar aos limites.

3.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sistema de Cartão de Pagamento – SCP

- Caberá ao portador do CPGF proceder ao registro das despesas no - Sistema de Cartão de Pagamento (SCP), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no Módulo Detalhamento da Aplicação, em até 30 (trinta dias) após efetuada cada transação. O SCP poderá ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal disponível em www.comprasnet.gov.br.
- Excepcionalmente, nos casos em que questões operacionais impossibilitem o registro das informações no SCP no prazo estabelecido no item 6.1.1., caberá ao portador do CPGF justificar os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo.
- Não sendo realizado o tempestivo registro no SCP das informações relativas ao suprimento de fundos e deixando o portador do CPGF de justificar em tempo hábil os motivos que ensejaram o não cumprimento do prazo, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade pela omissão e caberá ao ordenador de despesas garantir o lançamento das informações no SCP.

Comprovação dos Gastos

- A prestação de contas com comprovação dos gastos deverá ser realizada pelo suprido nas seguintes situações:
  - ✓ Após finalizado o prazo de aplicação;
  - ✓ Quando for utilizado todo o saldo do suprimento de fundos;
  - ✓ Na iminência de gozar férias ou no conhecimento da necessidade de afastamentos legais;

- ✓ A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte;
- ✓ no mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente. Assim, somente será possível reclassificar despesas no sistema do exercício em que foi feita a concessão do suprimento, observados os prazos de fechamento para UG. Não é possível reclassificar Suprimentos no sistema do exercício seguinte e, nesses casos, a despesa permanecerá executada no subelemento 96.

- Cabe ao suprido apresentar a indicação precisa dos saldos em seu poder no dia 31 de Dezembro, para efeito de contabilização e inscrição da respectiva responsabilidade.
- Caso o saldo do suprimento de fundos tenha sido utilizado em mais de 90% (noventa por cento) o suprido poderá prestar contas, para que fique apto a receber novo suprimento, se for necessário.
- A prestação de contas efetuada pelo suprido deverá ser organizada em processo próprio e com os seguintes documentos:
  a) nota de empenho de concessão de suprimento de fundos;
  b) para cada despesa executada deve ser anexado:
     - ✓ Solicitação de execução da despesa contendo justificativa e pesquisa de preços;
     - ✓ Ratificação do saldo para o item e subelemento;
     - ✓ Documento fiscal;
     - ✓ Comprovante de pagamento do cartão de crédito;
     - ✓ Termo de recebimento definitivo do material ou serviço assinado pelo demandante;
     - ✓ Tabela contando o somatório das despesas realizadas, relacionadas ao subelemento específico, com informação do valor a ser anulado após prestação de contas;
     - ✓ Comprovação de atualização do SCP;
     - ✓ Justificativa das despesas realizadas com valor a maior do que o apresentado no valor médio da pesquisa de preços efetuada pela área demandante;
     - ✓ Despacho de encaminhamento para a Unidade de Contabilidade Fiscal, indicando o saldo a ser anulado, se houver.

Prestação de Contas Contábil

- Cabe à Unidade de Contabilidade Fiscal analisar as comprovações enviadas pelo agente suprido e realizar a prestação de contas contábil.
- Na análise da prestação de contas a Unidade de Contabilidade Fiscal deverá observar:
  - ✓ Se todos os documentos descritos no Art. 43 foram anexados ao processo;
  - ✓ Se a data de emissão do documento fiscal é contemporânea ao período de aplicação do suprimento de fundos;
  - ✓ Se o documento fiscal contem rasuras ou incorreções;
  - ✓ Se a discriminação do serviço realizado, ou material adquirido, é clara, não se admitindo a generalização ou abreviatura que impossibilite a identificação das despesas realizadas;
  - ✓ Se o processo está dentro do prazo limite para prestação de contas;
  - ✓ Se o Termo de Recebimento Definitivo foi assinado por servidor ou empregado público que tenha conhecimento da aquisição do material ou prestação do serviço, constando a data e

assinatura;

- ✓ Citação do número do tombamento ou registro patrimonial nas despesas realizadas com a compra de materiais ou serviços prestados em bens móveis ou imóveis em reformas ou manutenção;
- ✓ Se o dispêndio é compatível com o elemento de despesa autorizado no ato de concessão do suprimento de fundos;
- ✓ Se o quadro demonstrativo das despesas está de acordo com as comprovações apresentadas.

- Após a prestação de contas contábil, cabe ao ordenador de despesas aprovar, ou impugnar, a prestação de contas.
- Caso a prestação de contas apresente inconsistências, cabe à Unidade de Contabilidade Fiscal diligenciar e conceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o suprido faça as devidas retificações.
- Caso seja encontrada alguma irregularidade ou impropriedade na prestação de contas e, se for o caso, o suprido poderá ser solicitado a recolher aos cofres públicos os recursos utilizados em desacordo com a legislação vigente.
- A reclassificação da despesa e a baixa na responsabilidade do suprido deverá ser efetuada após a aprovação da prestação de contas, não podendo ultrapassar 120 (cento e vinte) dias a contar da data de início do período de aplicação.

3.10 PAGAMENTO DA FATURA

- O Banco do Brasil disponibilizará no Autoatendimento Setor Público, no campo empresas, até o dia 4 (quatro) de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, a fatura para pagamento.
- De posse da fatura o suprido deverá realizar o ateste da mesma, indicando qual o suprimento de fundos utilizado para execução da despesa cobrada na fatura. A fatura com o ateste deverá ser encaminhada para a Unidade de Pagamento da Despesa.
- O pagamento da fatura deverá ocorrer até o dia 10 (dez) de cada mês pela Unidade de Pagamento da Despesa.
- Os valores pagos referentes às multas e juros por atraso no pagamento da fatura do cartão de pagamento deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades que evidencie que a causa decorreu de falta de planejamento, desídia ou má fé.
- Em caso de divergência entre os dados constantes na fatura e os comprovantes de despesa, o HUGG deverá notificar o Banco do Brasil para prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis.

3.11 RESPONSABILIDADES DO SUPRIDO

- São responsabilidades do agente suprido:

✓ Ser responsável pela guarda e uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao portador comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

✓ Consultar o almoxarifado responsável sobre a disponibilidade do material a ser adquirido, caso esta

informação não esteja expressa na solicitação de execução de despesa;

✓ Consultar o demandante sobre a existência de contrato ou ata com empresa que possa fornecer o material ou serviço requisitado, caso esta informação não esteja expressa na solicitação de execução de despesa.

✓ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

✓ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

✓ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores;

✓ realizar os pagamentos exclusivamente à vista, sendo proibida a contratação a prazo ou parcelada;

✓ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, solicitando sempre o documento fiscal, ou recibo no caso de contratação de pessoa física;

✓ Conferir as informações do documento fiscal recebido;

✓ controlar o saldo financeiro concedido no suprimento de fundos, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

✓ Observar a legislação tributária pertinente, consultando a Unidade de Contabilidade Fiscal quando houver dúvida;

✓ Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido;

✓ não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função da despesa ser feita por meio do CPGF;

✓ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

✓ Não realizar despesas nos finais de semana ou feriados;

✓ Atender ao disposto na legislação vigente sobre o tema bem como as orientações jurisprudências e normativos internos, que incluem normas operacionais e processos organizacionais.

3.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- Cabe à Unidade de Compras atuar como gestora do processo de Execução de Despesas por Suprimento de Fundos.
- Cabe à Unidade de Compras divulgar anualmente relatório sobre as despesas executadas por suprimento de fundos no HUGG.
- Todos os formulários e documentos devem ser gerados no Sistema Eletrônico de Informações. Os documentos externos devem ser digitalizados e inseridos no sistema.
- Esta norma deve ser atualizada sempre que houver alterações na legislação relacionada ao suprimento de fundos e ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal.
- Esta Norma Operacional Interna entra em vigor na data de sua publicação.

4. LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

- Os seguintes normativos regulamentam a execução das despesas por meio de suprimento de fundos:

✓ Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, que 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 n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ✓ Lei n° 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e de suas subsidiárias;
- ✓ Lei Complementar n°116, de 31 de Julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- ✓ Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- ✓ Decreto n° 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;
- ✓ Decreto n° 99.188, de 17 de março de 1990, que dispõe sobre contenção de despesas na Administração Pública Federal, e dá outras providências;
- ✓ Decreto n° 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que 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 1º de fevereiro de 2008, que altera os decretos n° 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- ✓ Decreto n° 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação;
- ✓ Portaria n° 95, de 19 de abril de 2002, do Ministério da Fazenda, que fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto;
- ✓ Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (e suas alterações: Portaria MP n° 01, de 04 de janeiro de 2006 e Portaria n° 44, de 14 de março de 2006);
- ✓ Portaria n° 653, de 28 de maio de 2008, do Ministério da Educação, que autoriza o Ministério da Educação a realizar despesas com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal na modalidade saque;
- ✓ Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Sistema do Cartão de Pagamento - SCP com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- ✓ Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- ✓ Norma Operacional n° 03, de 28 de novembro de 2013, da EBSERH, que regulamenta os procedimentos operacionais para a execução de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito da EBSERH;
- ✓ Manual SIAFI, Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos - Publicado: Quarta, 10 de Setembro de 2008, 09h11|Última atualização em Sexta, 19 de Julho de 2019, 16h53;

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1ª	30/07/2020	-

Elaboração Jariomar Ferreira Conceição Junior **Chefe do Setor de Contabilidade** **Revisão** Vinícius Vargas Trindade **Chefe da Unidade de Compras** Graziele Ribeiro Bitencourt Stella Maris Gomes Renault **Núcleo de Educação Permanente**	Data: 30/07/2020
Validação Raphael Dias de Mello Pereira **Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente**	Data: 07/08/2020
Aprovação **Vinicius da Rocha Thompson Coelho** **Gerência Administrativa**	Data: 11/08/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte