

Dispõe sobre normas gerais e orientações
para a execução de despesas excepcionais
no regime de adiantamento

Manual de Suprimento de Fundos



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	2
2.1 Base Legal	2
3. CONCEITOS IMPORTANTES	3
3.1 Suprimento de Fundos	3
3.2 Despesas Excepcionais	3
3.3 Despesas de Pequeno Vulto	3
3.4 Solicitantes de Despesas	3
3.5 Ordenador de Despesas	4
3.6 Agente Suprido	4
3.7 Servidor em alcance	4
4. TRAMITAÇÃO DO ADIANTAMENTO FINANCEIRO	4
5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	4
6. ELEMENTOS PASSÍVEIS DE PAGAMENTO ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	5
7. LIMITES INDIVIDUAIS E GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS	6
8. DESPESAS REALIZADAS EM VIAGEM	7
9. PRAZO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	7
11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS	9
12. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
12.1 Aprovação das Contas	11
12.2 Reprovação das Contas	11
13. CONSIDERAÇÕES GERAIS	11
13.1 Concessão de adiantamento financeiro	11
13.2 Não concessão do suprimento de fundos	11
13.3 Retenções de Tributos	11
13.4 Vedações ao Suprimento de Fundos	12
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	12



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas gerais para a concessão, utilização e prestação de contas de adiantamentos de recursos financeiro realizados a título de suprimento de fundos para o CRO-MG e suas delegacias regionais.

Ao encontro dessa finalidade, o referido Manual foi elaborado com vistas à legislação aplicável e adaptado para o contexto em que o CRO-MG e as delegacias regionais encontram-se inseridos.

O principal objetivo desse instrumento é a correta orientação aos requisitantes e demais colaboradores da entidade acerca dos procedimentos, das aplicações recomendadas, das vedações e das informações gerais no que concerne a aplicação dos recursos percebidos na modalidade ora evidenciada.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 Base Legal

O embasamento para confecção do referido manual, encontra fundamentação legal nos dispositivos relacionados abaixo:

- **BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Artigos 68 e 69. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 de maio de 1964.
- **BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Artigo 73, § 3º. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 25 de fevereiro de 1964.
- **BRASIL. Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986.** Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Artigos 45 a 47. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 de dezembro de 1986.

2.2 Base administrativa



O balizamento para confecção do referido manual, encontra fundamentação no ato administrativo abaixo:

- **BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002.** Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 19 de abril de 2002.

3. CONCEITOS IMPORTANTES

3.1 Suprimento de Fundos

O Suprimento de Fundos, também denominado Regime de Adiantamento, consiste na entrega de numerário a um servidor previamente designado, mediante Portaria para essa finalidade, com o intuito de realizar despesas excepcionais.

3.2 Despesas Excepcionais

As Despesas Excepcionais são compreendidas por despesas eventuais cuja realização reúna elementos indicativos de urgência (não podem ser submetidas ao processo ordinário de compras, sob pena de frustrar em todo ou em parte o funcionamento do órgão) e que o montante seja considerado como de pequeno vulto, bem como adiantamentos para realização de viagens de servidores que exijam pronto pagamento em espécie. É importante observar que a despesa ora citada apresenta compatibilidade com o Suprimento de Fundos quando da comunhão dos elementos “não recorrência”; “urgência” e “pequeno vulto”. A observação desses elementos isolados ou de parte desses descaracteriza a despesa e está sujeito a glosa.

3.3 Despesas de Pequeno Vulto

O pequeno vulto associado às despesas do Suprimento de Fundos pode ser conceituado como a diminuta importância financeirada das operações realizadas. O critério objetivo que delimita os valores está disposto no item 07 do presente Manual.

3.4 Solicitantes de Despesas

Os solicitantes de despesas são definidos como os servidores do órgão, oriundos da carreira ou detentores de cargos em comissão, que, impulsionados por situações fáticas que justifiquem o uso do suprimento de fundos, podem requisitar ao agente suprido a realização de despesas. Nos casos em que referida demanda emanar de um setor que dispõe de um chefe ou responsável, esse deve anuir expressamente na solicitação.



3.5 Ordenador de Despesas

É entendido como o Ordenador de Despesas a autoridade competente e responsável pela gestão dos recursos públicos dentro do órgão.

3.6 Agente Suprido

Compreende-se como Agente Suprido, também entendido como Suprido, o servidor responsável pela aplicação do adiantamento recebido e posterior prestação de contas.

3.7 Servidor em alcance

Será declarado em alcance o servidor que:

- Deixar de prestar contas nos prazos fixados nesse Manual;
- Aplicar recursos em dissonância com a legislação vigente e com esse instrumento;
- Der causa a dano ou prejuízo ao erário.

4. TRAMITAÇÃO DO ADIANTAMENTO FINANCEIRO

O servidor nomeado como Agente Suprido deve proceder a solicitação em formulário próprio, dirigido à Gerencia Geral do CRO-MG, pleiteando uma importância previamente estabelecida e informando a finalidade e justificativa do adiantamento, bem como o prazo previsto para essa execução. Em tempo, a referida solicitação deve vir anuída pelo responsável pela delegacia regional ou responsável pelo setor financeiro – quando o pedido emanar da SEDE do órgão.

Após análise prévia e deferimento do Ordenador de Despesas, o formulário ora citado será direcionado ao setor contábil para verificação de disponibilidade orçamentária e, em caso de dotação na rubrica, será efetuado o respectivo empenho e posterior envio para pagamento. Contudo, caso haja indisponibilidade de dotação, o pedido será denegado e o solicitante devidamente informado sobre negativa.

5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A utilização dos recursos é aplicável somente aos pagamentos aos quais a submissão ao processo ordinário de compras e pagamento seja considerada inviável. Essa inviabilidade pode ser constatada nos seguintes casos:



- Despesas de pequeno vulto, não decorrentes de contratos vigentes, observados os limites fixados;
- Realizadas em viagem a serviço, desde que previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- Outras de caráter excepcional e/ou urgente, observados os limites fixados;

6. ELEMENTOS PASSÍVEIS DE PAGAMENTO ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

A listagem abaixo tem por finalidade exemplificar a natureza das despesas cuja essência está consonante com o suprimento de fundos. A premissa básica para a realização de despesa de qualquer natureza, que essa guarde conformidade com os preços praticados pelo mercado.

É importante observar que os exemplos abaixo elencados são meramente exemplificativos e que a despesa só poderá ser realizada quando a situação de fato estiver consonante com o item 3.2.

- Material de Consumo/Expediente – são materiais utilizados nas atividades de apoio administrativo e operacional e que não apresentam disponibilidade prévia no almoxarifado do órgão (ex.: lápis, papel, canetas, carimbos, borrachas, clips, etc)
- Material Gráfico – são materiais utilizados em atividades de cunho publicitário e que exigem qualidade diferenciada de confecção/impressão (ex: banners, cartões de visita, convites, etc).
- Material de Limpeza – são materiais utilizados nas atividades de conservação e limpeza das instalações do órgão e que não apresentam disponibilidade prévia no almoxarifado do órgão (ex.: sabão, vassoura, lâ de aço, insumos para toaletes, etc).
- Passagens e Despesas com Locomoção e Transporte – são serviços tomados correlatos ao deslocamento de servidores e conselheiros do CRO-MG, realizados exclusivamente em serviço (ex.: táxi, passagens interurbanas, recargas de bilhetes eletrônicos de transporte urbano, despesas com aplicativos de transporte, abastecimentos de veículos, pedágios, estacionamentos eventuais, pequenos reparos no veículo e nos pneus ,etc).
- Reparos e Manutenções em instalações - são despesas com materiais e serviços utilizados no reparo das instalações do órgão e que não apresentam disponibilidade



prévia no almoxarifado do órgão. (ex.: insumos elétricos e hidráulicos, serviços de bombeiro – eletricista e outros, etc).

- Material de Copa e Cozinha - são despesas com materiais utilizados para prover o lanche oferecido aos funcionários, bem como gêneros alimentícios diversos . (ex.: café, açúcar, adoçante, pão, etc).
- Taxas e Emolumentos - são valores pagos por serviços públicos prestados de natureza administrativa, notarial e de registro. (ex.: autenticações, reconhecimentos de firmas, taxas emanadas por órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, etc).
- Outras despesas urgentes e excepcionais – desde devidamente fundamentadas.

7. LIMITES INDIVIDUAIS E GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Limites são os valores máximos aplicáveis na consecução do Suprimento de Fundos. Esses dividem-se em Limites Gerais e Individuais. Entende-se como limite geral para o Suprimento de Fundos, o numerário total colocado à disposição do Agente Suprido para a realização das despesas. Já o limite individual é considerado como o numerário máximo disponível na realização individual de cada despesa que irá compor a prestação de contas.

Fixa-se como limites para realização de suprimento de fundos, à luz da Portaria 95/2002 do Ministério da Fazenda, os seguintes valores:

7.1 Limite Geral:

- a) Fixa-se como limite máximo para a realização do adiantamento a quantia supra de R\$ 4.000,00 por solicitação para execução de obras e serviços de engenharia. Esse valor corresponde a 2,5% do estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei no 8.666/93;
- b) Fixa-se como limite máximo para a realização do adiantamento a quantia supra de R\$ 2.000,00 por solicitação para outros serviços e compras em geral. Esse valor corresponde a 2,5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei 8666/1993.

7.2 Limite Individual:

- a) Fixa-se como limite máximo para a realização de cada despesa de pequeno vulto a quantia supra de R\$ 375,00 por solicitação para execução de obras e serviços de engenharia. Esse valor corresponde a 0,25% do estabelecido na alínea "a" do inciso



"I" do art. 23, da Lei no 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;

- b) Fixa-se como limite máximo para a realização de cada despesa a quantia supra de R\$ 200,00 por solicitação para outros serviços e compras em geral. Esse valor corresponde a 0,25% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei 8666/1993, para outros serviços e compras em geral.

8. DESPESAS REALIZADAS EM VIAGEM

São consideradas despesas em viagem passíveis de pagamento através do Suprimentos de Fundos, aquelas consideradas indispensáveis para alcançar o objetivo e que exijam pronto pagamento.

Essas despesas não se sujeitam aos limites individuais de despesas de pequeno vulto, entretanto os limites gerais para concessão do adiantamento devem estar em consonância com o item 07 desse regulamento.

A listagem abaixo tem por finalidade exemplificar a natureza das despesas cuja essência está consonante com as despesas em viagem que podem ser suportadas pelo suprimento de fundos.

- Aquisição de materiais e serviços indispensáveis para a consecução dos trabalhos, tais como: material gráfico, cópias reprográficas e outros;
- Despesas com transporte e locomoção, desde que não realizadas por meios oficiais e **que não estejam contempladas pelas diárias**, tais como: passagens de ônibus intermunicipal e/ou interestadual, locação de veículos, estacionamentos, pedágios, combustíveis, pequenos reparos nos pneus e no veículo.

As referidas despesas devem ser visadas e referendadas pelo responsável pelo setor que originou a demanda e, na falta e/ou inexistência dessa, pelo Ordenador de Despesas, previamente à prestação de contas, sob pena de serem glosadas.

9. PRAZO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

O prazo para a utilização dos recursos não excederá a 30 dias corridos, contados da data de disponibilização dos referidos créditos, sendo preferencialmente finalizado dentro da competência a qual foi concedido. Cabem aos Agentes Supridos observarem as datas de



disponibilização e fechamento, sob pena de impedimento para receber novos Suprimentos de Fundo e sem prejuízo às sanções administrativas cabíveis.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Agente Suprido, nos termos da legislação vigente, é o responsável pela prestação de contas dentro dos prazos estipulados, observando as formalidades intrínsecas e extrínsecas que devem revestir a documentação.

A documentação deve ser produzida, ordenada e encaminhada, conforme abaixo:

- a) Portaria de nomeação do Agente Suprido vigente;
- b) Recibo do numerário entregue;
- c) Relação de documentos
- d) Documentos organizados em ordem cronológica e devidamente numerados, cujos produtos e/ou serviços tenha seu recebimento atestado por servidor do órgão e cuja justificativa esteja expressa no próprio documento ou termo anexo e, no caso de delegacias regionais, conter carimbo e rubrica do delegado responsável.
- e) Depósito na conta corrente do CRO-MG, no caso de eventuais reembolsos
- f) Relatório de prestação de contas, dirigida ao presidente do CRO-MG, assinada pelo responsável pela delegacia regional, sugerindo quitação dos débitos.

A prestação de contas deve ser encerrada pelo Agente Suprido em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de encerramento do prazo do Suprimento de Fundos. Em caso de não observação no disposto acima, o servidor será notificado para, em um prazo de 02 dias úteis, disponibilizar referida prestação, sob pena de ser declarado “Em Alcance”, sem prejuízo às sanções administrativas cabíveis.

Algumas observações importantes:

- Na prestação de contas, não serão aceitos, documentos com datas anteriores ao prazo de utilização do suprimento de fundos, exceto os casos de reembolso, expressamente autorizados pelo Ordenador de Despesas.
- Na prestação de contas, não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com datas posteriores ao prazo de utilização do suprimento de fundos, bem como o valor aplicado não poderá ultrapassar o numerário entregue.



- Documentos de dimensões reduzidas devem ser colados em folha A4, bem como documentos emitidos em papéis termossensíveis devem estar acompanhados de uma cópia reprográfica.

11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Serão aceitos, para fins de prestação de contas, somente documentos atendam o disposto na legislação vigente e que sejam considerados como documentos hábeis, formais e passíveis de contabilização.

Compreende-se por documentos hábeis, formais e passíveis de contabilização as notas fiscais, os cupons fiscais, os recibos, os recibos de pagamento a autônomos (RPA) – na forma da lei – e os documentos auxiliares de nota fiscal eletrônica (DANFE), desde que atendam os requisitos dispostos abaixo:

- a) Estejam emitidos em nome do CRO-MG;
- b) Sejam documentos originais e emitidos em primeira ou única via;
- c) Contenham a discriminação da despesa de forma clara e precisa, sendo vedadas denominações genéricas ou abreviações que inviabilizem a correta identificação da natureza dessa despesa;
- d) Os documentos não devem conter rasuras, borrões ou entrelinhas, bem como não condizer com os reais produtos e serviços prestados;
- e) Os recibos serão aceitos somente se emanados por pessoa jurídica, a qual está desobrigada à emissão de documento fiscal por força de lei;
- f) O pagamento de serviços realizados por pessoas físicas será mediante à emissão de RPA, com as retenções e recolhimentos de contribuições previdenciárias e de impostos devidos;
- g) Contenham, no corpo do documento ou em documento apartado e anexo, exposição de fatos que justifiquem a necessidade excepcional e/ou urgência para realização das despesas.

As despesas comprovadas sem observar os critérios estabelecidos serão consideradas como não conformes e o servidor notificado a proceder a devida regularização, sob pena de glosa.



12. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após encerrada a prestação de contas, essa deve ser remetida ao setor financeiro do CRO-MG para diligências no sentido de verificar e oferecer, à luz da legislação vigente, informação acerca da regularidade ou indicação das falhas ou irregularidades existentes.



12.1 Aprovação das Contas

Na hipótese das informações supracitadas apontarem para a regularidade na realização das despesas, a referida prestação de contas será encaminhada para ao Ordenador de Despesas que oferecerá a quitação ao Agente Suprido e posteriormente remeterá ao setor Contábil para as baixas e registros pertinentes.

12.2 Reprovação das Contas

Na hipótese das informações citadas acima estarem dissonantes ou irregulares, o setor financeiro procederá à notificação, devidamente fundamentada, ao Agente Suprido, pleiteando as correções que julgarem oportunas. Caso essas sejam dirimidas, o setor financeiro aplicará o disposto no item 12.1. Entretanto, persistindo a pendência não sanada, a prestação de contas será encaminhada para o Ordenador de Despesas que deliberará sobre o mérito ora discutido.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1 Concessão de adiantamento financeiro

A concessão do suprimento de fundos será realizada ao servidor efetivo ou detentor de cargo em comissão, mediante Portaria específica para essa finalidade, em limite adequado aos gastos previstos no adiantamento, observados os requisitos desse Manual

13.2 Não concessão do suprimento de fundos

Estará impedido de receber Suprimento de Fundos o servidor que se encontrar:

- Respondendo inquérito/processo administrativo;
- Declarado em alcance;
- Responsável por dois adiantamentos
- Em atraso com apresentação de prestação de contas.
- Em férias, delícença ou afastado

13.3 Retenções de Tributos



Na gestão financeira do Suprimento de Fundos, cabe ao Agente Suprido observar as exigências legais no que concerne a retenção de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive encargos relativos a serviços prestados por pessoas físicas (INSS e IRRF). Os referidos recolhimentos devem ser realizados impreterivelmente durante a competência a qual o adiantamento refere-se, tendo como data limite o vencimento do imposto ou último dia do prazo desse adiantamento – o que ocorrer primeiro.

No ato da recepção e/ou confecção dos documentos comprobatórios de despesas, o agente suprido deve, sempre que julgar conveniente e oportuno, diligenciar ao setor financeiro e contábil para verificar quanto a obrigatoriedade de efetuar ou não retenções, destaques e recolhimentos das verbas de natureza tributária incidentes sobre as operações realizadas.

13.4 Vedações ao Suprimento de Fundos

A realização das despesas através do Suprimento de Fundos não poderá, em hipótese alguma, suportar transações que possam ser submetidas ao rito ordinário de compras e pagamento e também para:

- a) Aquisição de material permanente;
- b) Aquisição de materiais, cuja condição de pagamento seja parcelada;
- c) Diluição de compras e/ou aquisição de serviços com o intuito de fracioná-los;Essa diluição consiste na realização de sucessivas compras e/ou contratações de serviços de pequeno valor e natureza análoga, ainda que dentro do limite de dispensa de Licitação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos desse manual deverão ser apreciados e deliberados pelos Conselheiros, em reunião plenária que discorra sobre matérias administrativas. Referidos casos devem ser fundamentados, instruídos dos documentos necessários para o correto entendimento do caso concreto e direcionados à Gerencia Geral para inclusão em pauta.