

PROPOSTA DE FLUXO DE CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

01. Fluxo para Emissão de Empenho e Liquidação - Suprimento de fundos		
Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	Cadastrar processo sob o nome "PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF - Nome do Suprido", tipo do processo "SUPRIMENTO DE FUNDOS".	Suprido
2	Anexar o formulário "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos" ao SIPAC e incluir os assinantes (Proponente, Suprido e Ordenador de Despesas) e encaminhar para a PROA ou /DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO da unidade.	Suprido
3	Receber o processo e anexar Requisição de Empenho e Disponibilidade Orçamentária; Tramitar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente na unidade para a emissão do empenho.	PROAD ou DAP
4	Emitir empenho no Comprasnet na opção Suprimento de Fundos ND 33903096 (MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO) e/ou 33903996 (OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO). <u>Favorecido é o SUPRIDO</u> . Incluir documentação no processo.	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente
5	Enviar e-mail para o Suprido, Diretoria de Administração e Ordenador de Despesa informando sobre a abertura da concessão, solicitando os ajustes de limites no Banco do Brasil. Tramitar o processo ao agente Suprido.	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente
6	Acessar o Autoatendimento do BB e autorizar os limites. Informar o Suprido, via e-mail , a atualização dos limites.	Ordenador de Despesas

USO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

02. Fluxo de uso, pagamento e prestação de Contas - Suprimento de fundos			
Fase	Etapas	Descrição das atividades	Responsável
Uso	1	Para cada requisição de compra, preencher Formulário de Solicitação de Compra; Anexar três orçamentos ao processo; Tramitar o processo ao Agente Suprido	Demandante/ Infraestrutura
Uso	2	Efetuar a compra conforme a solicitação; Anexar ao processo a documentação comprobatória da aquisição (NF e comprovante de pagamento); Preencher a Declaração de que não há no estoque os itens adquiridos pelo cartão de suprimento de fundos e anexar ao processo.	Suprido
Uso	3	Entrar no Comprasnet e lança os itens detalhados: prazo de 30 dias	Suprido
Uso	4	Tramitar o processo para demandante/infraestrutura para lançamento da aquisição de materiais no SIPAC (Almoxarifado). Obs.: quando o suprido for de setor diferente da Infraestrutura.	Suprido

Uso	5	Em caso de aquisição de material: atestar aquisição e registrar entrada de <u>consumo imediato</u> no Sipac (Almoxarifado). No caso de serviço, pular para a etapa 7.	Infraestrutura/ Almoxarifado
Uso	6	Tramitar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente na unidade para liquidação e pagamento da (s) nota (s).	Infraestrutura/ Almoxarifado
Uso	7	Em caso de serviço: encaminhar o processo para o setor do (a) servidor (a) solicitante para atestar a prestação de serviço (que deve ser pessoa diferente do suprido).	Suprido
Uso	8	Anexar documentação ao processo: anexar nota/fatura e termo de ateste.	Setor do (a) servidor (a) solicitante do serviço
Pagamento	9	Tramitar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente na unidade para liquidação e pagamento da (s) nota (s) ou fatura (s).	Setor do (a) servidor (a) solicitante do serviço
Pagamento	10	Após realizar a liquidação e o pagamento, tramita o processo ao Agente Suprido. Obs: Acompanhar saldo de recurso financeiro na <u>conta limite de saque</u> para pagamento da fatura de Suprimento de Fundos, comunicando o (a) Diretor (a) de Administração, se for o caso.	Coordenadoria de execução Orçamentária e Financeira ou equivalente
Prestação de Contas	11	Até 90 dias após a autorização de limites pelo ordenador de despesas , o Agente Suprido deve preencher a planilha de prestação de contas e declaração do almoxarifado. Compõe a prestação de contas: I – A Proposta de Concessão de Suprimento; II – Cópia de NE – Nota de Empenho da despesa; III – Cópia da Ordem Bancária; IV – O Relatório de Prestação de Contas; V - Os documentos originais, devidamente atestados, emitidos em nome do órgão , comprovando as despesas realizadas; VI – A GRU referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso; VII – A cópia do comprovante de recolhimento de INSS, se for o caso; VIII – A cópia da NS – Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados; IX - Nos suprimentos concedidos por meio do cartão corporativo: a) Cópia(s) da(s) fatura(s); b) Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.	Suprido
Prestação de Contas	12	Trâmite do processo a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente.	Suprido
Prestação de Contas	13	Reclassificar a despesa conforme a prestação de contas e realizar a baixa nos controles. Registro da documentação no SIPAC.	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente

Uso	14	Trâmite do processo de volta ao Agente Suprido, para solicitação de novos limites.	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira ou equivalente
-----	----	--	--

OBSERVAÇÕES

- Cada concessão do ordenador tem o prazo de até 90 dias a contar da autorização dos limites;
- A conta de Suprimento de Fundos PRECISA estar zerada até o final do exercício;
- Pode ficar pendente DE PAGAMENTO para a virada do exercício a fatura que VENCE EM JANEIRO, porém, não recomendamos o uso no mês de dezembro, com fatura que vence em janeiro;
- Após o prazo de concessão, a prestação de contas é de ATÉ 30 dias;
- ISS: verificar se há recolhimento na fase de orçamento;
- Quando for serviço ficar atenção às situações com retenção ou encargo previdenciário (INSS);
- DH: tipo SF;
- ND: 33903096 e 33903996 (após a aquisição, reclassificar);
- Retenção de ISS na SF: situação DOB029;
- SPE003 / SPN003 para classificar a despesa (SPE para estornar, SPN para reclassificar a despesa);
- ASP003 para anular a despesa > anular a nota de empenho no comprasnet;
- O ATESTE do recebimento de material ou da prestação de serviço DEVE SER EFETUADO POR SERVIDOR DISTINTO da pessoa do suprido;
- Quanto às retenções: não será retido IRPJ, CSLL, PIS, COFINS (PJ);

SERVIÇOS

- **Pagamento a Pessoa Jurídica:**
 - a). Retenção para Previdência (INSS) normalmente é de 11% (verificar cada caso);
 - b). Retenção de ISS (depende da legislação Municipal);
 - c). Não haverá retenção para RFB (IRPJ, PIS/PASEP, COFINS e CSLL);
- **Pagamento a Pessoa Física:**
 - a). Retenção para Previdência (INSS) normalmente 11% (verificar cada caso) + Encargo Patronal (20% de encargo para o órgão);
 - b). Retenção de ISS (depende da legislação Municipal);
 - c). Retenção de IRPF conforme tabela de progressão (verificar cada caso).

CASOS DE APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.
- Quais os limites totais para o CPGF:
Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002 (e alterações)